

Anleitung Antragsportal Förderprogramm Anträge

Für den Zugriff registrieren	2
Anmelden	8
Neuen Fördermittelantrag einreichen	9
Informationen über die beantragende Organisation	9
Überblick	10
Antrags/Vorschlagsdetails	17
Einzelposten-Budget	19
Budgetdetails	21
Obligatorische Offenlegung	22
Anerkennung der Bedingungen	23



Registrierung

Öffnen Sie einen Webbrowser (bevorzugte Browser sind Edge, Chrome und Firefox) und rufen Sie die Gilead-Website https://www.gilead-grants.de/bewerbung auf.

Am Ende der Seite können Sie sich, nach dem Durchlesen der Anforderungen für den Fördermittelantrag, als neuer Benutzer registrieren. Klicken Sie dazu auf "**Create Account".**

New users:	Registered users:
If your organization has not previously applied for a Corporate Grant, please begin by reading the Grant Application Process.	Email address: Username Password: Password
NOTE: This is a U.S. hosted website.	
Create Account	Login Forgot Username and password?

Mit der Schaltfläche "**Create Account"** wird die Seite "**Registrierung neuer Benutzer"** geöffnet. Das Registrierungsformular enthält vier Bereiche: Angaben zur Organisation, Angaben zum Antragsteller, Kennwort und Einwilligung bezüglich Datennutzung.

< Registrierung neuer Benutzer	🕅 🕱 🔀 🖬 💶 💶 💌 📼 📼 📼
Angaben zur Organisation	1
Hinweis: Wenn Sie eine andere bevorzugte Sprache aus Achten Sie bitte darauf, dass Sie vor dem Ausfüllen des	wählen, werden bei einer Aktualisierung der Seite die Einträge in dem Formular gelöscht. nachfolgenden Formulars erst Ihre bevorzugte Sprache auswählen.
In welchem Land wurde Ihre Organisation gegründet?*	0 •
Kennwort Ihr Kennwort muss mindestens 6 Zeich Ziffer enthalten.	nen lang sein und muss mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine
Kennwort*	
	Sie haben 4 unvollständig ausgefüllte Felder. SPEICHERN

Hinweis: Alle mit roten **Rändern/Sternchen/Ausrufezeichen** gekennzeichneten Felder sind Pflivhelder. Wenn eines der vorgeschriebenen Felder nicht ausgefüllt ist, können Sie den Datensatz nicht speichern.



Unten auf der Seite sehen Sie ein weißes Dreieck, bei dem angezeigt wird, wie viele Felder noch ausgefüllt werden müssen. Wenn Sie das Dreieck anklicken, wird eine Liste der noch nicht ausgefüllten Felder angezeigt.

Die erste auf dem Formular "**Registrierung neuer Benutzer"** angezeigte Frage ist: **"In welchem Land wurde Ihre Organisation gegründet?"**. Sie können entweder den Namen Ihres Landes eingeben oder auf den Pfeil klicken und das Land aus der Dropdown-Liste auswählen. Abhängig von dem ausgewählten Land werden weitere Fragen angezeigt.

	×	<
	Offizieller Name der Organisa	
	Anschrift 1	
	Ort	Π.
	Postleitzahl	_
	Steuerstatus	
	Anrede	
		Ľ
🛕 Sie ha	aben 20 unvollständig ausgefüllte Feld	ler.
1		

Registrierung neuer Benutzer	简繁 🔛	
Angaben zur Organisation		
Hinweis: Wenn Sie eine andere bevor Formular gelöscht. Achten Sie bitte o Sprache auswählen.	zugte Sprache auswählen, werden bei Jarauf, dass Sie vor dem Ausfüllen des undet?*	einer Aktualisierung der Seite die Einträge in dem nachfolgenden Formulars erst Ihre bevorzugte
Afghanistan		
Ägypten		
Albanien		
Algerien		
Amerikanische Jungferninseln		

Nach der Eingabe des Ländernamens müssen weitere Pflichtfelder ausgefüllt werden. Geben Sie in jedem Bereich bitte alle Pflichtinformationen an.

	🛱 🗶 🗰 🖬 💻 💶 🔹 🖛 🖬 📼 📼
Registrierung neuer Benutzer	
In welchem Land wurde Ihre Organisation gegründet?*	
Deutschang	
Offizieller Name der Organisation*	
Sample Organization	
Anschrift 1*	
123 Main Street	
Anschrift 2	
Ort*	
Berlin	
Bundesland	
Postleitzahl*	
10115	
Website	
www.example.com	
Steuerstatus*	• • •
Sie haben 16 u	invollständig ausgefüllte Felder.

So erreichen Sie die SteepRock-Kundenbetreuung: E-Mail: <u>gilead@steeprockinc.com</u>; Telefon: +1-718-576-1406 Letzte Aktualisierung: 06.02.2023 © SteepRock, Inc. 2019. Alle Rechte vorbehalten. Vertraulich.



Bitte beachten Sie, dass bei "offizieller Name der Organisation" die Organisation eingetragen werden muss, die auch im Falle einer Förderung der Vertragspartner ist. Bitte beachten Sie, dass es sich bei dem Vertrag um eine Vereinbarung über eine zweckgebundenen Spende (Grant) handelt. Klicken Sie bei "Steuerstatus" auf das Dropdown-Menü-Symbol. Hier kann nur die Option "**Gemeinnützig"** ausgewählt werden.

Klicken Sie auf diese Auswahloption.



Bei dem Fördermittel der zweckgebundenen Spende hat der Antragsteller unter Umständen Anrecht auf einen Spendenbeleg. Lesen Sie bitte den Text in diesem Feld. Klicken Sie anschließend auf das Dropdown-Menü und wählen Sie entweder "**Ja (bitte Dokumentation beifügen)"** oder "**Nein"** aus.

Hat der Antragsteller im Fall eines Fördermittels das Anrecht auf einen Spendenbeleg (Bestätigung über Barfördermittel) gemäß § 10 b des Einkommensteuergesetzes für inländische Stiftungen des öffentlichen Rechts "oder" für inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts "oder" für inländische öffentliche Dienststellen "oder" gemäß Abschnitt 10 (b) des Einkommensteuergesetzes für eine der Körperschaften, einen der Berufsverbände oder eines der Mittel, die in Abschnitt 5 (1) (9) des Körperschaftsteuergesetzes genannt sind?*
Ja (bitte Dokumentation beifügen)
Nein

Laden Sie anschließend Ihre entsprechende Dokumentation zum Nachweis (wie z.B. für die Stiftung des öffentlichen Rechts oder für Körperschaften) hoch. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **DATEI AUSWÄHLEN**.



So erreichen Sie die SteepRock-Kundenbetreuung: E-Mail: <u>gilead@steeprockinc.com</u>; Telefon: +1-718-576-1406 Letzte Aktualisierung: 06.02.2023 © SteepRock, Inc. 2019. Alle Rechte vorbehalten. Vertraulich.



Wählen Sie das gewünschte Dokument zum Hochladen aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Öffnen".

← → · ↑ 🛄 Organize ▾ New	ofolder	top > Blank Documents	EE 💌 [م •
Quick access Christine Christine Constants Documents Pownloads Pictures Desktop		Name États-Unis – Association de patients – Ac États-Unis – Association de patients – Ac Test - Client Document Substantiation de patient - Grant Agr US - Community and Patient - Grant Agr	Date modified 9/6/2019 10:13 AM 9/6/2019 10:32 AM 5/7/2019 11:44 AM 9/5/2019 4:14 PM 9/6/2019 3:43 PM	Type Micros Adobe Micros Adobe Adobe
	File nar	me: Test - Client Document V All I	Files Open Ca	∽ ncel

Nun ist Ihre Dokumentation hochgeladen.

Dokumentation*		
Test - Client Document.pdf [38.6 KB]	ENTFERNEN	AUSTAUSCHEN



Als Nächstes sehen Sie den Bereich "Angaben zum Antragsteller". Füllen Sie alle vorgeschriebenen Felder aus.

	Registrierung neuer Benutzer 🛛 🕅 🕱 🔛 ⊡ 💶 🚺 💿 🐲 🛶 🔯) 💻 📼
Α	ngaben zum Antragsteller	
	Entsprechen Angaben zum Antragsteller den obigen Angaben?	
	Anrede*	9 •
	Dieses Feld ist vorgeschrieben.	
	Vorname*	0
	Dieses Feld ist vorgeschrieben.	
	Nachname*	0
	Dieses Feld ist vorgeschrieben.	
	Institutions-/Abteilungs-/Gruppenname (in obiger Organisation)*	0
	Dieses Feld ist vorgeschrieben.	
	Tite!*	0
	Dieses Feld ist vorgeschrieben.	
	Klassifikation der Organisation*	9 •
	Dieses Feld ist vorgeschrieben.	
	Anschrift 1*	0
	Dieses Feld ist vorgeschrieben.	

Geben Sie im Bereich "Kennwort" ein Passwort für Ihren Zugriff auf das Portal ein.

Hinweis: Ihr Kennwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein und muss mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Ziffer enthalten. **Bitte merken Sie sich das eingegebene Kennwort.**

enutzer
wort muss mindestens 6 Zeichen lang sein und muss mindestens einen :hstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Ziffer enthalten.

So erreichen Sie die SteepRock-Kundenbetreuung: E-Mail: <u>gilead@steeprockinc.com</u>; Telefon: +1-718-576-1406 Letzte Aktualisierung: 06.02.2023 © SteepRock, Inc. 2019. Alle Rechte vorbehalten. Vertraulich.



Markieren Sie im Bereich "Einwilligung bezüglich Datennutzung" das Kontrollkästchen neben der Einwilligung

(siehe Pfeil in nachfolgender Abbildung).

🗙 Registrierung neuer Benutzer 🛛 🕅 🕷 🔀 💾 🔲 💻 💌 🛶 🔯 🚍 🗖
Einwilligung bezüglich Datennutzung
Mit der Eingabe Ihrer Details auf diesem Fragebogen stimmen Sie der Verarbeitung aller personenbezogenen Informationen zu, die Sie im Fragebogen angegeben haben, und Sie bestätigen, dass Sie über die entsprechenden Rechte bzw. Berechtigungen verfügen, um Gilead diese personenbezogenen Informationen mitzuteilen. Gilead und seine verbundenen Unternehmen verarbeiten solche personenbezogenen Informationen zur Durchführung von Due-Diligence-Prüfungen. Sie stimmen ferner zu, dass Gilead Sie kontaktieren darf, um diesen Fragebogen zu besprechen und Sie über das Ergebnis dieser Due-Diligence-Prüfungen zu informieren.
Die von Ihnen angegebenen Informationen können zur Verarbeitung an andere Drittparteien, z. B. die autorisierten Berater von Gilead oder Dienstanbieter von Gilead (oder andere sorgfältig ausgewählte und von Gilead autorisierte Drittorganisationen, zusammen als "Drittparteien" bezeichnet), und zwar ausschließlich für Due-Diligence-Prüfungen, weitergeleitet werden. Gilead verlangt von den Drittpartein, denen gegenüber Gilead die von Ihnen angegebenen Informationen preisith, dass sie zum Schutz dieser Informationen in Wesentlichen ahnliche wie die von Gilead vorausgesetzten Maßtäbe anlegen, wobei diese Drittparteien sich verpflichten müssen, angemessene technische, administrative und physische Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz der von Ihnen angegebenen Informationen vor Verlust, Missbrauch oder Anderung zu treffen. Gilead verbietet diesen Drittparteien zudem, die von Ihnen angegebenen Informationen für irgendwelche Zwecke zu nutzen, die nicht konkret von Gilead autorisiert sind.
Die Daten, die wir von Ihnen erheben, einschließlich Name, vollständige Adresse, (geschäftliche und mobile) Telefonnummer und E-Mail-Adresse, können in die USA übertragen und in den USA gespeichert oder verarbeitet werden, also möglicherweise in einem anderen Land als dem Ihren und außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums. Mit der Übermittlung personenbezogener Daten stimmen Sie der Übertragung, Speicherung oder Verarbeitung dieser Daten zu und bestätigen, dass Sie über die entsprechenden Rechte bzw. Berechtigungen verfügen, um im Namen aller anderen Personen, deren personenbezogene Daten Sie in diesem Fragebogen angegeben haben, hierfür Ihre Einwilligung zu erteilen.
Gilead Sciences verarbeitet Ihre personenbezogenen Informationen gemäß der Datenschutzerklärung (Privacy Statement) von Gilead, die unter http://www.gilead.com/privacy/privacy-statement zu finder st.
Ich stimme der Übertragung, Speicherung oder Verarbeitung der von mir im Fragebogen angegebenen personenbezogenen Informationen zu und bestätige, dass ich über die entsprechenden Rechte bzw. Berechtigungen verfüge, um Gilead diese personenbezogenen Informationen mitzuteilen.*
Möchten Sie den Empfang von Gilead-E-Malls, die sich nicht direkt auf Ihre Fördermittelanträge beziehen, deaktivieren?*

Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie in dem Dropdown-Menü die gewünschten Optionen für den E-Mail- Empfang aus. Klicken Sie nach dem Ausfüllen aller vorgeschriebenen Felder zum Abschließen Ihres Antrags auf **SPEICHERN** unten rechts auf der Seite.



Beim Anklicken von **SPEICHERN** wird eine Popup-Nachricht angezeigt, dass Ihre Registrierung als neuer Benutzer gesendet wurde und Sie eine getrennte E-Mail bezüglich Ihrer Registrierungsanfrage erhalten werden. Diese E-Mail enthält Ihre Anmeldedaten, mit denen Sie sich bei dem Gilead-Fördermittelsystem anmelden und einen neuen Fördermittelantrag stellen können.



Anmelden

Rufen Sie zur Anmeldung bei Ihrem Konto die Gilead-Website

https://www.gileadgrants.de/bewerbung auf.

Wenn Sie Ihre Anmeldedaten schon erhalten haben, geben Sie bitte Ihre **E-Mail-Adresse** und Ihr **Kennwort** ein und klicken Sie anschließend auf **"Login"**.

New users:	Registered users:
If your organization has not previously	Email address:
applied for a Corporate Grant, please	Username
begin by reading the Grant Application	Password:
Process.	Password
NOTE: This is a U.S. hosted website.	Login
Create Account	Forgot Username and password?

Wenn Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie auf den blauen Link "Forgot Username and password?" unter der grünen "Login"-Schaltfläche. Dann werden Ihnen Ihre Anmeldedaten innerhalb von 5 Minuten zugestellt.



Startseitenansicht

Nach dem Anmelden im Portal wird ihr persönlicher Startbildschirm angezeigt (siehe Abbildung unten). Mithilfe der Menükacheln können Sie durch das System navigieren.

Willkommen, Christine		🔒 START	BENUTZER-SUPPORT	B ABMELDUNG	🧭 GILEAD
	Willkommen Christine, Das Gilead Corporate Giving Portal wurde entwickelt, um den Prozess der Übermittlung von Anforr und seine Anforderungen zu optimieren Ziel ist es, die Einreichung Ihres Vorschlags so ein möglich zu gestalte. Gilead wird eine Unterstützung in Betracht ziehen Programme, die unabhä einem qualifizierten entwickelt und durchgeführt werden dritts Seite. Alle Programme müssen obj und ausgewogen, sein wissenschaftlich streng. Gilead wird keine Kontrolle über die ausüben Aus Inhalten, Fakultäten, Referenten, Lehrmethoden, Materialien oder Ort für Bildungsstipendien Dritte Bei Programmfragen Wenn Sie nicht auf der Gilead-Website antworten, wenden Sie sich bitt relevantes Gilead-Team per E-Mail: grants@gilead.com oder imed@gilead.com. Gilead wird so möglich antworten	derungen fach wie ngig von ketut, fair wahl von ke an die bald wie	Neuer Fördermittel- antrag		
	Meine Fördermittelanträge		Ŧ		
	Startdatum des Fördermittel-ID- Programms/Projekts Nummer Aktueller Fördermitteltyp Titel	Von Gilead beantragter Betrag	Genehmigter Betrag		
	Es gibt keine Datensätze zum Anzeigen.				
	Umfangsänderungen mit Handlungsbedarf 🗕 🛃 Berichte mit Handlu	ngsbedarf	Ŧ		
	Einreichungsdatum Fördermittel-ID- Weitere Informationen Statu Berichtsdatum Nummer Angefordert Statu	ördermittel-ID- ummer Typ	Berichtsstatus		
	Es gibt keine Datensätze zum Anzeigen. Es g	jibt keine Datensätze zum A	inzelgen.		

Neuen Fördermittelantrag einreichen

Klicken Sie auf die Kachel **"+ Neuer Fördermittelantrag"**. Dann gelangen Sie zu der Seite **Neuer Fördermittelantrag**, auf der Sie die Details für das Fördermittel eingeben können.



Informationen über die beantragende Organisation

Bei jedem Fördermittelantrag wird die Bezeichnung der beantragenden Organisation verlangt. Der Bereich "Informationen über die beantragende Organisation" ist schon mit den Informationen ausgefüllt, die Sie bei Ihrer Registrierung als neuer Benutzer eingegeben haben.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Organisationen haben, mit denen Sie Fördermittelanträge stellen, muss für jede dieser Organisationen ein separates Organisationskonto erstellt werden.



Klicken Sie zum Überprüfen der Organisationsinformationen auf das Lupensymbol neben dem Feld **"Beantragende Organisation"**. Dann können Sie die Steuernummer und Klassifikation der Organisation überprüfen.

😑 🗲 Neuer Fördermittela	ntrag	🔒 ZUHAUSE	BENUTZER-SUPPORT	➔ AUSLOGGEN	🧭 GILEAD
Informationen über die beantragende Organisation	Informationen über die beantragende Organisation				
Überblick Antrags-/Vorschlagsdetails Obligatorische Offenlegungen	Assozilerte Organisationen* CM Sample Org				 Q
Anerkennung der Bedingungen	Institution / Abteilung / Gruppe* Research				۹

Überblick

Füllen Sie alle vorgeschriebenen Felder in dem Bereich **"Überblick"** aus. Klicken Sie zum Auswählen des **Therapiegebiets** für das Fördermittel auf den Pfeil neben **"Therapiegebiet"**. Die relevanten **Therapiegebiete** für eine Organisation mit dem Steuerstatus "Gemeinnützig" werden angezeigt.

🗮 🗲 Neuer Fördermittela	ntrag	🔒 ZUHAUSE	BENUTZER-SUPPORT	D AUSLOGGEN	🌠 GILEAD
Informationen über die beantragende Organisation	Überblick				
Überblick	Gilead-Kontakt				
Antrags-/Vorschlagsdetails Obligatorische Offenlegungen	Therapiegebiet*				
Unterschrift	Hämatologie/Onkologie				
	HIV/AIDS				
	Lebererkrankung				
	Entzündung/Immunologie				
	Invasive Pilzerkrankung				
	Sonstiges				

Abhängig von Ihrer Auswahl bei den Therapiegebieten werden bei "Primäres Therapie-Untergebiet", "Zweitwichtigstes Therapie- Untergebiet" und "Drittwichtigstes Therapie-Untergebiet" nur relevante Interessensgebiete angezeigt. Wählen Sie die relevanten Therapie-Untergebiete nach Bedarf aus.







Klicken Sie auf den Pfeil neben "Fördermitteltyp" und wählen Sie entweder "Community/Patient" oder "Medizinisch/wissenschaftlich" aus.

-

In einer Dropdown-Liste neben dem Feld "**Fördermitteltyp"** werden relevante **Programmtyp**-Optionen abhängig von dem von Ihnen ausgewählten Fördermitteltyp angezeigt. Mithilfe der Bildlaufleiste auf der rechten Seite können Sie alle verfügbaren Optionen anzeigen. Klicken Sie in der Liste auf den **Programmtyp** "Förderprogramme (medizinisch/wissenschaftlich)" oder "Förderprogramme (nichtmedizinisch oder nichtwissenschaftlich)"

~		
	Fördermitteltyp*	
	Medizinisch/wissenschaftlich	•
-		
1	Drogrommtunt	
ļ	Programmityp	
_		_
E		
F	örderprogramme (medizinisch/wissenschaftlich)	
Ν	Medizinische Kommunikation	
Ν	Medizinische/wissenschaftliche Fortbildung	
	Personing und Waiterlaitung zur Dahandlung	
3	screening and weiteneitung zur Benandlung	
s	Stärkung des Gesundheitssystems	
F		

Wählen Sie in der Liste für Fördermittelprogramm-Tags "Deutsches Förderprogramm 2023 (German Fellowship Program 2023 aus.

Das Feld "Veranstaltungs-/Projekt-/Programm-/Aktivitätsbezeichnung" ist ein leeres Textfeld, in das Sie den Projekttitel des Fördermittelantrags eingeben können, um diesen zu identifizieren.

Veranstaltungs-/Projekt-/Programm-/Aktivitätsbezeichnung*	
	θ
Dieses Feld ist vorgeschrieben.	

Sobald Sie eine Bezeichnung für Ihr Programm/Projekt eingegeben haben, können Sie Ihren Fördermittelantrag als Entwurf speichern. Im linken Bildschirmbereich sehen Sie jetzt die aktivierte Schaltfläche ALS ENTWURF SPEICHERN. Es wird empfohlen, diese Schaltfläche

ALS ENTWURF SPEICHERN			
BEI GILEAD EINREICHEN			

regelmäßig zum Speichern der eingegebenen Informationen anzuklicken, damit die Informationen nicht verloren gehen, falls Sie die Arbeit an Ihrem Fördermittel unterbrechen und es zu einer Zeitüberschreitung kommen sollte.





Ihr gespeicherter Entwurf wird auf Ihrer **Startseite** unter **"Meine Fördermittelanträge"** mit dem Fördermittelstatus "Unerledigt/im Entwurfsstadium" angezeigt. Klicken Sie zum Fortfahren auf das Symbol für "Weitere Optionen" neben Ihrem Entwurf und wählen Sie "An Fördermittel arbeiten/Einreichen" aus, um das vorher als Entwurf gespeicherte Fördermittel zu aktualisieren und abzuschließen.

Meine Fördermittelar	nträge				<u>*</u>
Startdatum des Programms/Projekts	Fördermittel-ID- Nummer	Aktueller	Fördermitteltyp	Titel	Von Gilead beantragter Betrag Genehmigter Betrag
¢		Unerledigt/im Entwurfsstadium	Medizinisch/wi	CM Sample Project	€100,000.00 EUR

Die **Fördermittel-Währung** wird standardmäßig an die Adresse Ihrer Organisation angepasst. Eine abweichende Fördermittel-Währung kann aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden.

Die ausgewählte Fördermittel-Währung wird automatisch von allen währungsbezogenen Feldern übernommen. Feldeingaben sollten nur Zahlen mit zwei Dezimalstellen enthalten.

Fördermittel-Währung* EUR	 -
Von Gilead beantragter Betrag*	EUR !
Gesamtbudget für das/die Veranstaltung/Projekt/Programm/Aktivität*	EUR !





Klicken Sie bei der nächsten Frage, ob die bereitgestellte Finanzierung 33 % des Umsatzes übersteigen wird, auf den Dropdown-Pfeil und wählen Sie "Ja" oder "Nein" aus.

	Wenn Gilead diesen Antrag teilweise oder vollständig genehmigt, wird dann die von Gilead in diesem Kalenderjahr bereitgestellte kumulative Finanzierung 33 % des Umsatzes Ihrer Organisation übersteigen?*			
	Ja			
	Nein			
Wird	es weitere Unterstützer für diese(s) Veranstaltung/Projekt/Programm/Aktivität geben?*			
Ja	⊗ -			
Führ	en Sie die anderen voraussichtlichen Finanzierungsquellen auf*			
Diese	is Feld ist vorgeschrieben.			

Wenn Sie anschließend für das Feld "Wird es weitere Unterstützer für diese(s)

Veranstaltung/Projekt/Programm/Aktivität geben?" die Option "**Ja"** auswählen, wird das dynamische Feld "**Führen Sie die anderen voraussichtlichen Finanzierungsquellen auf**" angezeigt, in das Sie Informationen über andere Finanzierungsquellen eingeben müssen.

Wählen Sie für das Feld "Hat diese(s) konkrete Veranstaltung/Projekt/Programm/Aktivität schon einmal stattgefunden?" entweder "Ja" oder "Nein" aus.

Geben Sie in das Feld **Voraussichtliche Teilnehmeranzahl** die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer ein.

Hat diese(s) konkrete Veranstaltung/Projekt/Programm/Aktivität schon einmal stattgefunde	:n?*
Voraussichtliche Teilnehmeranzahl*	0





Wenn Sie anschließend auf den Dropdown-Pfeil für das Feld "Hauptzielgruppe/Hauptteilnehmer" klicken, sehen Sie mehrere Auswahloptionen.

Wenn Sie zweitwichtigste Zielgruppenteilnehmer haben, können Sie diese aus der Dropdown-Liste in dem Feld **"Zweitwichtigste Zielgruppe/Teilnehmer**" auswählen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang, um drittwichtigste Zielgruppenteilnehmer aus der Dropdown-Liste "Drittwichtigste Zielgruppe/Teilnehmer" auszuwählen.

Wählen Sie nun in dem Feld "**Hauptzielpopulation**" die Hauptzielpopulation aus. Klicken Sie dazu auf den Pfeil und blättern Sie nach unten, um eine Option aus der Liste mit den verschiedenen Populationskategorien auszuwählen.

ŀ	Hauptzielgruppe/Hauptteilneh	imer*
All A	lgemeinbevölkerung Zweitwichtigste Zielgruppe/Teilne	hmer
Ä.	Allgemeinbevölkerung Apotheker/PharmD Ärzte Ärzte für Infektionskrankheiten Ärzte für Innere Medizin	- - -
	Atemwegsspezialisten	

Hauptzielpopulation*	
Allgemeinbevölkerung	
Ältere Erwachsene (über 50)	
Derzeit/früher inhaftierte Personen	
Empfänger von Blutgerinnungsfaktoren	
Erwachsene (25-50)	
Familien und Fürsorger	

Es sind nicht vorgeschriebene Felder verfügbar, in die Sie gegebenenfalls weitere Informationen über Ihre Zielpopulation(en) eingeben können.

Wählen Sie anschließend in dem Feld **"Bezieht sich dieser Antrag auf eine oder mehrere konkrete Veranstaltungen (statt auf ein fortlaufendes/längerfristiges Vorhaben)*?"** entweder **"Ja"** oder **"Nein"** aus.

Wenn Sie "Nein" auswählen, werden keine weiteren Felder angezeigt.

Geben Sie in die folgenden beiden vorgeschriebenen Datumsfelder bitte die Datumsangaben für das Startdatum des Programms/Projekts und das Enddatum des Programms/Projekts ein.

Klicken Sie dazu auf das Kalender-Symbol oder geben Sie die Daten im Format mm/tt/jjjj ein.

Bezieht sich dieser Antrag auf eine oder mehrere konkrete Veranstaltungen? (statt auf ein fortlaufendes/längerfristiges Vorha Nein	aben)?*
Startdatum des Programms/Projekts* mm/dd/yggy_	
Enddatum des Programms/Projekts* mm/dd/yggy	

So erreichen Sie die SteepRock-Kundenbetreuung: E-Mail: <u>gilead@steeprockinc.com</u>; Telefon: +1-718-576-1406 Letzte Aktualisierung: 05.02.2020 © SteepRock, Inc. 2019. Alle Rechte vorbehalten. Vertraulich.





Wenn Sie "**Ja"** auswählen, wird ein weiteres vorgeschriebenes Feld - "Veranstaltungsdetails" – angezeigt, in das Sie weitere Veranstaltungsdetails eingeben müssen.

Veranstaltungsdetails*		9
Veranstaltungsdatum	Veranstaltungsort/-adresse	
Dieses Feld ist vorgeschrieben		

Klicken Sie zum Hinzufügen einer neuen Zeile auf das Plus-Symbol und geben Sie das Datum und die Adresse des Veranstaltungsorts ein. Die **Veranstaltungsdetails** werden schrittweise eingegeben, wobei Sie für jede Veranstaltung auf das Plus-Symbol (+) klicken müssen. Klicken Sie nach jeder Eingabe auf **AKTUALISIEREN**. Sie können für Ihre diversen Eingaben mehrere Zeilen hinzufügen. Klicken Sie dazu für jede benötigte neue Zeile auf die Plus-Schaltfläche (+).

Veranstaltungsdetails*		0
Veranstaltungsdatum Ve	/eranstaltungsort/-adresse	
mm/dd/yyyy 🖬		0
	AKTUALISIEREN ABBRECHEN	

Das Feld "Geografische Region, die von dieser/diesem

Veranstaltung/Projekt/Programm(en)/Aktivität profitiert*" hat eine Dropdown-Liste mit sechs Auswahloptionen.

Geografische Region, die von dieser/diesem Veranstaltung/Projekt/Programm(en)/Aktivität profitiert*		
Global		
Multinational		
Land/national		
Landesintern/regional		
Bundesland		
Lokal/Stadt/Gemeinde		





Hinweis: Wenn Sie mit der Maus auf das Fragezeichen (?) in der oberen rechten Ecke zeigen, wird Ihnen Hilfe zum Eingeben dieser Informationen angezeigt. Die angeforderten Informationen erscheinen vor einem schwarzen Hintergrund entsprechend der nachfolgenden Abbildung.

Geografische Region, d Global	•			
Land/Länder, in dem/de	÷	Land/Länder, in dem/denen die/das Veranstaltung/Projekt/F stattfinden wird	Programm/Aktivität	0 -
Dieses Feld ist vorgeschrie	Q			enn ihr Programm global
		Land		sgerichtet ist, wahlen Sie bitte da nd aus, in dem die beantragende
		Afghanistan		ganisation gegründet wurde.
		Ägypten		
		Albanien		
		Algerien		
		Amerikanische Jungferninseln		
		Angola		
		Anguilla		
	1 Ele	ment(e) ausgewählt.	AUSWAHLEN AUFHEBEN	
	ABI	JRECHEN	ÜBERNEHMEN	

Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil, um das Land auszuwählen, in der die Organisation gegründet wurde. Markieren Sie das Kästchen neben dem Land und klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.





Antrags/Vorschlagsdetails

In dem Bereich "Antrags-/Vorschlagsdetails" müssen Sie Ihre Kurzdarstellung, d.h. einen Überblick über die Organisation, Programmzweck, Ziele, Aktivitäten sowie voraussichtliche Ergebnisse und Nachhaltigkeit eingeben.

Das Feld "Kurzdarstellung" ist auf 500 Zeichen begrenzt Und lässt keine weitere Eingabe zu, wenn das Limit erreicht ist.

Antrags-/Vorschlagsdetails	
Kurzdarstellung*	
	0/500

Alle folgenden Felder sind vorgeschriebene leere Textfelder. Sie müssen die abgefragten Informationen in diese Felder eingeben, bevor Sie mit Ihrem Fördermittelantrag fortfahren können.

Veranstaltungs-/Programmzweck/-beschreibung*	0
Dieses Feld ist vorgeschrieben.	
Listen Sie die Ziele des Programms auf*	0
Dieses Feld ist vorgeschrieben.	
Listen Sie die Programmaktivitäten auf*	0
Dieses Feld ist vorgeschrieben.	
Voraussichtliche Ergebnisse/Auswirkungen*	0





Für alle weiteren programm-/projektbezogenen Informationen steht Ihnen ein Freifeld zur Verfügung.

Weitere Informationen	?

Es gibt ein weiteres Feld zum Anhängen von Dokumenten. Klicken Sie auf das Plus-Symbol (+), um Dokumente aus einer Quelle auf Ihrem Computer oder Gerät zum Anhängen auswählen.

Weit	ere Unterlage(n)		→ €
	Beschreibung		
		Es gibt keine Datensätze zum Anzeigen.	

Das Fenster **Neues Dokument** wird geöffnet. Geben Sie den Namen des Dokuments ein, wählen das Dokument aus und klicken Sie anschließend auf **SPEICHERN**.

× Neues Dokument	
Details	*
Beschreibung*	9
Dokument*	
▲ DATEI AUSWÄHLEN	
🛕 Sie haben 2 unvollständig ausgefüllte Felder.	
→	SPEICHERN





Einzelposten-Budget

Der Bildschirm "Einzelposten-Budget" enthält Bereiche zum Hinzufügen der Budgetdokumentation für Ihren Fördermittelantrag. Für jede der nachfolgend aufgelisteten 7 Budgetausgaben gibt es einen separaten Einzelposten:

- ✓ Verwaltungsgebühren
- ✓ Allgemeine Programmausgaben
- ✓ Verpflegung
- ✓ A/V+
- ✓ Lehrkraft-Reisetätigkeit
- ✓ Personal-Reisetätigkeit
- ✓ CME-Gebühren

Wenn Sie Budget-Einzelposten beantragen möchten, klicken Sie auf das Plus-Symbol (+) unter "Budgetausgaben". Der Vorgang ist für alle Budgetausgaben gleich. Bei Bedarf können Sie mehrere Budgetausgabenposten hinzufügen, wozu Sie auf das Plus-Symbol klicken müssen. Die Menüelemente in der Einzelposten-Dropdownliste ändern sich abhängig von den Budgetausgaben.

Einzelposten-Budget						
Liefern Sie bitte eine detaillierte Budg Beispielbudget . Die folgenden Ausgaben können nich • Ausgaben bzw. Aktivitäten, die r • Patientenversorgung, einschließ • Die Bezahlung bzw. Übernahme • Die Zahlung von Honoraren von	getaufschlüsselung fü t berücksichtigt werd nicht mit diesem/dies Jich Behandlung und von Lohn- und Gehalt Gesundheitsdienstleis	ir das gesamte Pro en: er Projekt/Veranst Rezepte szulagen oder Neb stern, die bei der b	ojekt. Ein Beispiel für die von un altung/Programm/Aktivität verkn penleistungen für Mitarbeiter, die peantragenden Institution angest	s benötigte Detailgenauigkeit nüpft sind e Gilead-Produkte kaufen oder ellt sind oder mit dieser verbu	finden Sie in diesem r verschreiben unden sind	
Verwaltungsgebühren* + Einzelposten	Beschreibung/Einh	Geschätzte Stückzahl	Geschätzte Kosten pro Stück	Geschätzte Gesamtkosten	Betrag von Gilead	0

Wenn Sie in dem Feld "**Verwaltungsgebühren"** auf das Plus-Symbol klicken, wird eine neue Zeile angezeigt, in die Sie die entsprechenden Informationen über diese konkreten Budgetausgaben eingeben können.

Verwaltungsgebühren*						0
Einzelposten	Beschreibung/Einheit	Geschätzte Stückzahl	Geschätzte Kosten pro Stück	Geschätzte Gesamtkosten	Betrag von Gilead	
	•		eur eur		EUR	0
		AKTUAL	ISIEREN ABBRECHEN			





Wenn Sie anschließend auf den Pfeil klicken, wird ein Dropdown-Menü angezeigt, in dem Sie die Einzelposten auswählen können. Klicken Sie auf das Feld "**Beschreibung/Einheit"** und auf die vorgeschriebenen Felder "**Geschätzte Stückzahl, Geschätzte Kosten pro Stück"** und "**Betrag von Gilead"** und geben Sie die verlangten Informationen ein. Beachten Sie bitte, dass die Währungsart abhängig von dem Land Ihrer Organisation schon automatisch eingegeben wurde. Klicken Sie zum Speichern des Datensatzes auf **AKTUALISIEREN**, sobald alle vorgeschriebenen Felder in der Zeile ausgefüllt sind.

Sie können die Zeilen bearbeiten oder löschen, indem Sie auf die Symbole 🔍 🔌

Beachten Sie außerdem, dass Ihre Einzelposten nach dem Anklicken von **AKTUALISIEREN** automatisch berechnet und dann in dem Feld **Geschätzte Gesamtkosten** angezeigt werden.

Verwaltungsgebühren* + Einzelposten	Beschreibung/Einheit	Geschätzte Stückzahl	Geschätzte Kosten pro Stück	Geschätzte Gesamtkosten	9 Betrag von Gilead
│ → •	-		EUR 9	EUR	EUR 9
Entwicklung von Programmmaterialien Entwicklung von redaktionellen Inhalten und			REN ABBRECHEN		
Generation der Zielgruppe					
Logistikverwaltungsgebühr					EUR
Multimedia-Entwicklung	•				Währung

Wiederholen Sie den obigen Vorgang für alle Budgetausgaben. Jeder Budget-Einzelposten hat ein Feld

"Zwischensumme".





klicken.



Wenn Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben, berechnet das System die Summe der Felder "Zwischensumme", "Zwischensummenbetrag von Gilead", "Gesamtbudget" und "Von Gilead beantragter Gesamtbetrag" unten in dem Bereich "Einzelposten-Budget".

Zwischensumme	
0.00	EUR
Geld	Währung
Zwischensummenbetrag von Gilead	
0.00	EUR
Geld	Währung
Gesamtbudget	
0.00	EUR
Geld	Währung
Von Gilead beantragter Gesamtbetrag	
0.00	EUR
Geld	Währung

Budgetdetails

Anschließend können Sie eine Begründung für den Budgetposten in das leere Textfeld "Budgetbegründungsdetails" eingeben.

udgetdetails	
Budgetbegründungsdetails*	

In dem Bereich "**Budgetdetails"** gibt es nur eine vorgeschriebene Eingabe. Lesen Sie die Frage aufmerksam durch und wählen Sie in dem Dropdown-Menü als Antwort entweder "**Ja"** oder "**Nein"**





Obligatorische Offenlegung

In dem Bereich **"Obligatorische Offenlegungen"** müssen Sie alle vorgeschriebenen Fragen entweder mit **"Ja"** oder **"Nein"** beantworten.

Obligatorische Offenlegungen
Sind die Organisation oder ihre leitenden Angestellten, Direktoren, Mitarbeiter oder Beauftragten je wegen strafrechtlicher oder zivilrechtlicher Verstöße untersucht oder verurteilt worden, insbesondere wegen Bestechung, Betrug, Steuerhinterziehung, Exportvergehen oder kartellrechtlicher Vergehen?*
Unterhalten die Organisation oder einzelne Direktoren oder Mitglieder der Geschäftsleitung der Organisation Beziehungen (Familien- oder Geschäftsbeziehungen) mit Regierungen, Behörden oder Regierungsbeamten?* ①
Beschäftigt die Organisation derzeit einen Regierungsbeamten oder einen Familienangehörigen einer solchen Person als Mitarbeiter, Berater, Auftragnehmer oder in anderer Funktion oder plant die Organisation eine derartige Beschäftigung?*
Sind die Organisation oder einzelne Direktoren oder Mitglieder der Geschäftsleitung der Organisation in der Lage, Gilead- Produkte zu kaufen oder den Kauf von Gilead-Produkten zu beeinflussen, zu beeinträchtigen oder zu empfehlen?* 1 •

Wenn Sie irgendeine der Fragen mit "**Ja"** beantworten, wird ein weiteres vorgeschriebenes Feld angezeigt, in das Sie weitere Details eingeben müssen. Ein möglicher Interessenskonflikt ist bedeutet nicht den automatischen Ausschluss des Projekts, sondern lediglich, dass dieser genau geprüft wird.

Erläutern Sie dies bitte ausführlich.*
Dieses Feld ist vorgeschrieben.

Die folgenden Passagen sollten Sie sorgfältig durchlesen, bevor Sie diese für Ihren Gilead-Fördermittelantrag anerkennen:

- Einwilligung bezüglich Datennutzung
- ✓ Antikorruptionsrichtlinie
- ✓ Anerkennung der Bedingungen
- ✓ Unterschrift





Die Passagen "Einwilligung bezüglich Datennutzung" und "Antikorruptionsrichtlinie" verfügen über eine Dropdown-Option zum Auswählen einer Einwilligungserklärung.

Wählen Sie bitte eine Option aus*	
Ich stimme der Übertragung, Speicherung oder Verarbeitung der von mir im Fr Informationen zu und bestätige, dass ich über die entsprechenden Rechte bzv	agebogen angegebenen personenbezogenen . Berechtigungen verfüge, um Gilead diese 👉
Wählen Sie bitte eine Option aus*	`

Anerkennung der Bedingungen

Wir haben die Antikorruptionsrichtlinie von Gilead gelesen und werden diese einhalten.

In dem Bereich "Anerkennung der Bedingungen" müssen Sie alle Kästchen markieren.

<u>Bitte lesen Sie jede unten stehende Bedingung und markieren Sie das entsprechende Kästchen, wenn Sie mit der Bedingung einverstanden sind. Ich, der/die Unterzeichnete, bestätige hiermit:</u>
 Falls Gilead die Fördermittel bewilligt, werden wir sicherstellen, dass alle Aktivitäten in Verbindung mit dem Projekt/der Mittelbereitstellung gemäß den geltenden Gesetzen/Vorschriften und Verhaltensregeln (Code of Practice) durchgeführt werden.
 Vorsorglich wird auf Folgendes hingewiesen: Uns ist bekannt, dass der Erhalt von Fördermitteln den Empfänger dieser Mittel nicht dazu verpflichtet, die Produkte von Gilead oder von dessen verbundenen Unternehmen zu bewerben oder deren Verschreibung, Empfehlung, Kauf, Bereitstellung, Verkauf oder Verwaltung anderweitig zu fördern.
Uns ist bewusst, dass ein vorläufiges Angebot einer Fördermittelzuteilung seitens Gilead einer vertraglichen Vereinbarung unterliegt, in der die Bedingungen dieser Mittelbereitstellung definiert sind. Die vertragliche Vereinbarung muss vor Beginn von Aktivitäten, für die die Fördermittel gewährt werden, unterzeichnet und an Gilead zurückgesandt worden sein. Wir müssen die in der vertraglichen Vereinbarung festgelegten Bestimmungen für die Fördermittel oder Spende einhalten.
Falls Gilead die Fördermittel bewilligt, erklären wir uns bereit, die Quelle der Mittel auf allen projektspezifischen Materialien und gegebenenfalls auf der Website der Organisation zu nennen.

Durch Eingabe Ihres Namens und Ihres Titels in dem Feld "**Unterschrift"** bestätigen Sie, dass die im Fördermittelantrag abgegebenen Erklärungen wahrheitsgetreu und korrekt sind.





Durch Eingabe meines Namens unten bestätige ich, dass die obigen Aussagen nach meinem besten Wissen wahr und korrekt sind.	
Vollständiger Name*	0
Dieses Feld ist vorgeschrieben.	
Titel*	0
Dieses Feld ist vorgeschrieben.	

Wenn alle vorgeschriebenen Felder auf Ihrem Fördermittelantrag ausgefüllt und überprüft sind, klicken Sie

zum Einreichen Ihres Fördermittelantrags bitte auf die Schaltfläche BEI GILEAD EINREICHEN.



Das gespeicherte eingereichte Fördermittel wird auf Ihrer **Startseite** unter **"Meine Fördermittelanträge"** mit

dem Fördermittelstatus "Eingereicht" angezeigt.

Meine Fördermittela	nträge					Ŧ
Startdatum des Programms/Projekts	Fördermittel-ID- Nummer Aktueller	Fördermitteltyp	Titel	Von Gilead beantragter Betrag	Genehmigter Betrag	
02/03/2020	09405 Eingereicht	Medizinisch/wi	CM Sample Project	€100,000.00 EUR		

