



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

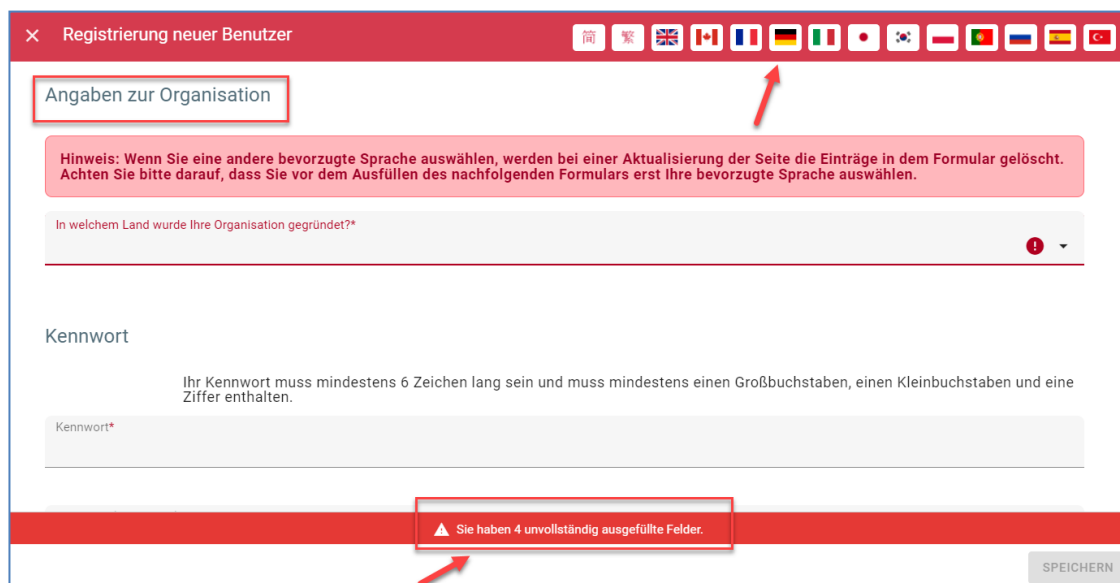
Registrierung

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

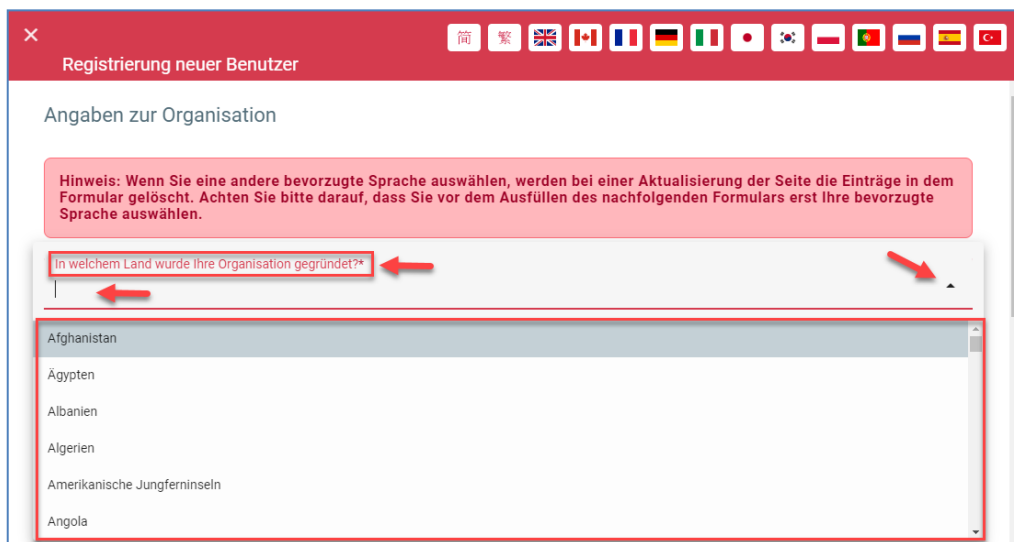
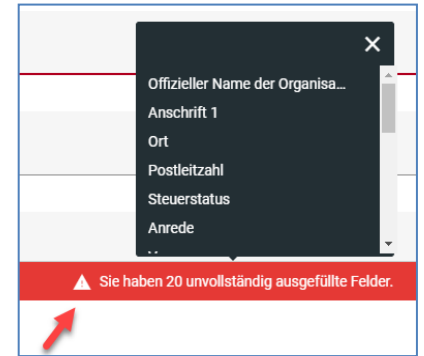
Mit der Schaltfläche „**Create Account**“ wird die Seite „**Registrierung neuer Benutzer**“ geöffnet. Das Registrierungsformular enthält vier Bereiche: Angaben zur Organisation, Angaben zum Antragsteller, Kennwort und Einwilligung bezüglich Datennutzung.



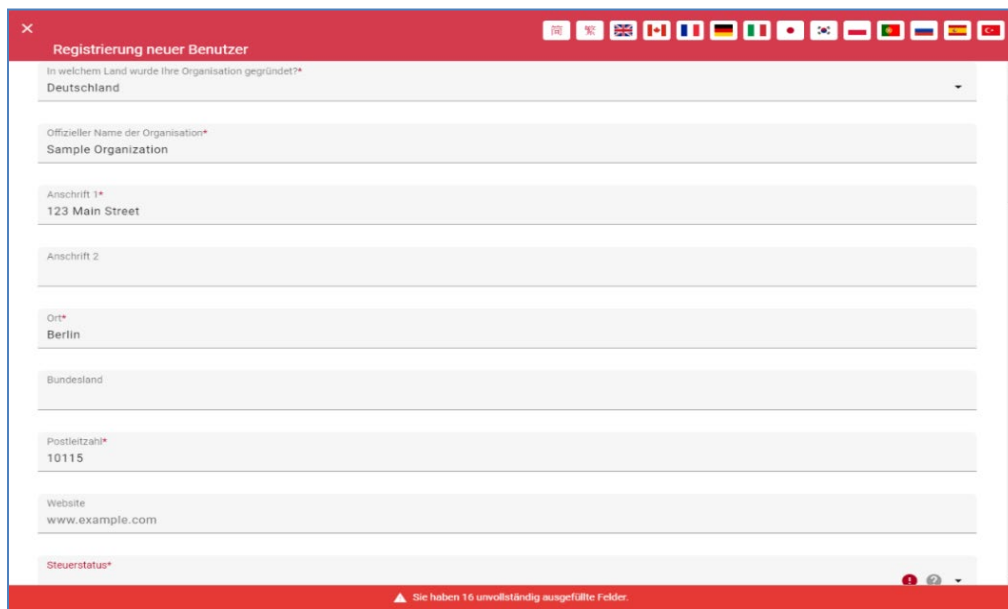
Hinweis: Alle mit roten **Rändern/Sternchen/Ausrufezeichen** gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Wenn eines der vorgeschriebenen Felder nicht ausgefüllt ist, können Sie den Datensatz nicht speichern.

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.

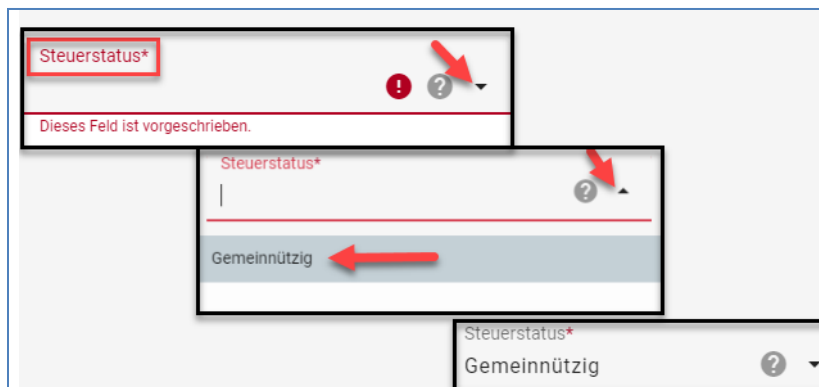
Die erste auf dem Formular „**Registrierung neuer Benutzer**“ angezeigte Frage ist: „**In welchem Land wurde Ihre Organisation gegründet?**“. Sie können entweder den Namen Ihres Landes eingeben oder auf den Pfeil klicken und das Land aus der Dropdown-Liste auswählen. Abhängig von dem ausgewählten Land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



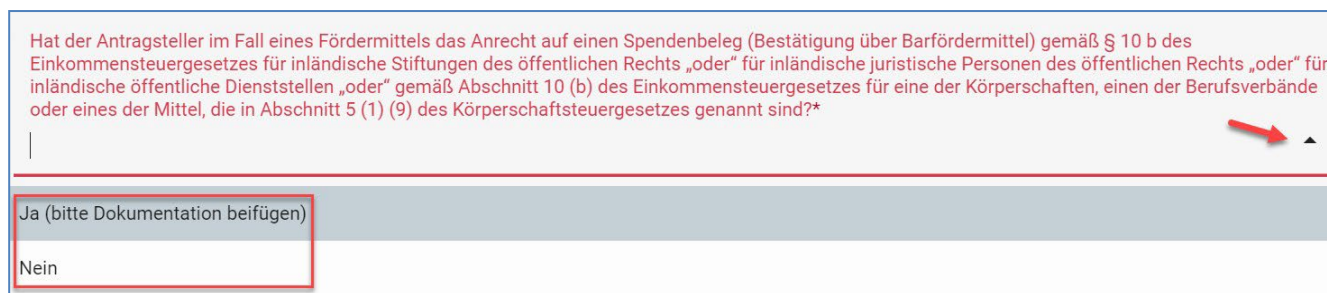
Nach der Eingabe des Ländernamens müssen weitere Pflichtfelder ausgefüllt werden. Geben Sie in jedem Bereich bitte alle Pflichtinformationen an.



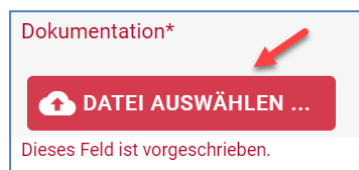
Bitte beachten Sie, dass bei „offizieller Name der Organisation“ die Organisation eingetragen werden muss, die auch im Falle einer Förderung der Vertragspartner ist. Bitte beachten Sie, dass es sich bei dem Vertrag um eine Vereinbarung über eine zweckgebundenen Spende (Grant) handelt. Klicken Sie bei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



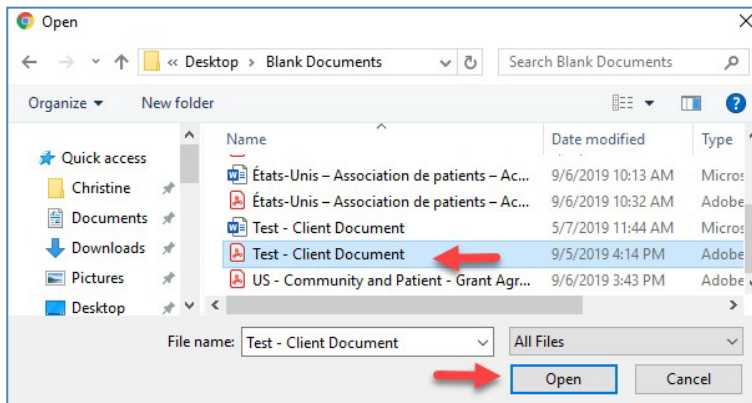
Bei dem Fördermittel der zweckgebundenen Spende hat der Antragsteller unter Umständen Anrecht auf einen Spendenbeleg. Lesen Sie bitte den Text in diesem Feld. Klicken Sie anschließend auf das Dropdown-Menü und wählen Sie entweder „**Ja (bitte Dokumentation beifügen)**“ oder „**Nein**“ aus.



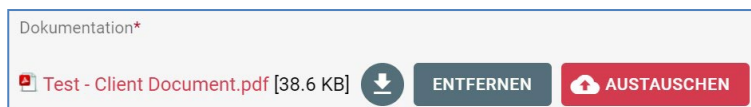
Laden Sie anschließend Ihre entsprechende Dokumentation zum Nachweis (wie z.B. für die Stiftung des öffentlichen Rechts oder für Körperschaften) hoch. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **DATEI AUSWÄHLEN**.



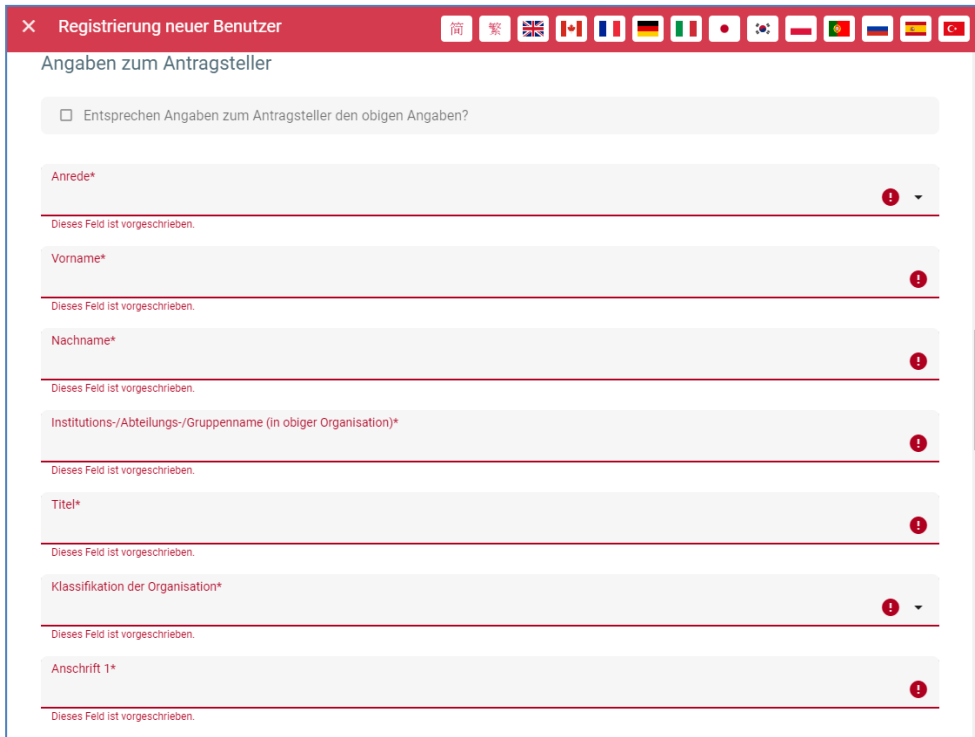
Wählen Sie das gewünschte Dokument zum Hochladen aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Öffnen**“.



Nun ist Ihre Dokumentation hochgeladen.



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

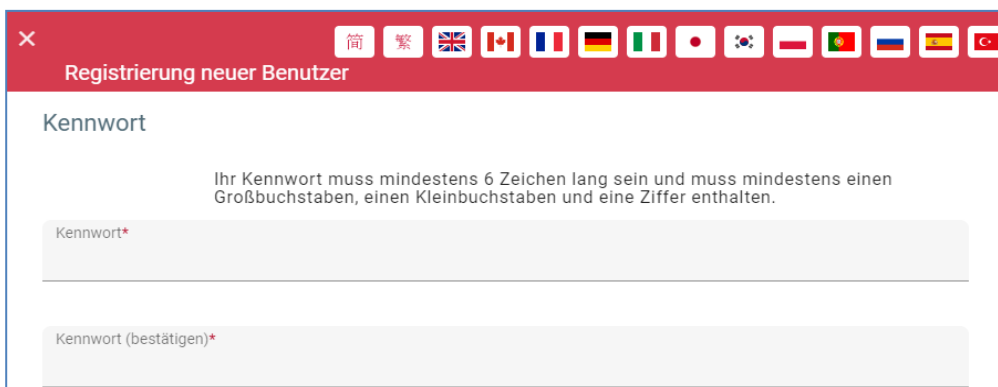


The screenshot shows a web form titled "Registrierung neuer Benutzer" with a language selection bar at the top. The main section is "Angaben zum Antragsteller". It starts with a checkbox "Entsprechen Angaben zum Antragsteller den obigen Angaben?". Below are several required fields, each with a red exclamation mark icon and the text "Dieses Feld ist vorgeschrieben.":

- Anrede*
- Vorname*
- Nachname*
- Institutions-/Abteilungs-/Gruppenname (in obiger Organisation)*
- Titel*
- Klassifikation der Organisation*
- Anschrift 1*

Geben Sie im Bereich „**Kennwort**“ ein Passwort für Ihren Zugriff auf das Portal ein.

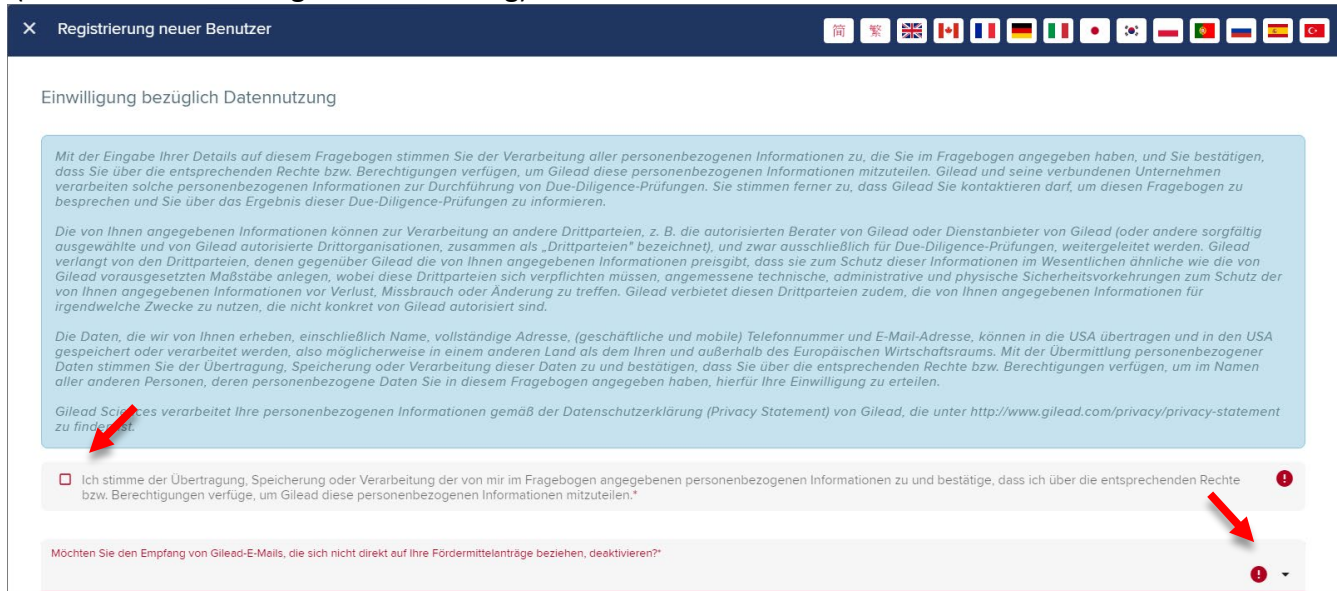
Hinweis: Ihr Kennwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein und muss mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Ziffer enthalten. **Bitte merken Sie sich das eingegebene Kennwort.**



The screenshot shows the "Kennwort" section of the registration form. It includes the same language bar and title. Below the title, there is a text instruction: "Ihr Kennwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein und muss mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Ziffer enthalten." Below this are two input fields:

- Kennwort*
- Kennwort (bestätigen)*

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 Drittparteien, denen gegenüber Gilead die von Ihnen angegebenen Informationen preisgibt, dass sie zum Schutz dieser Informationen im Wesentlichen ähnliche wie die von Gilead vorausgesetzten Maßstäbe anlegen, wobei diese Drittparteien sich verpflichten müssen, angemessene technische, administrative und physische Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz der von Ihnen angegebenen Informationen vor Verlust, Missbrauch oder Änderung zu treffen. Gilead verbietet diesen Drittparteien zudem, die von Ihnen angegebenen Informationen für irgendwelche Zwecke zu nutzen, die nicht konkret von Gilead autorisiert sind.

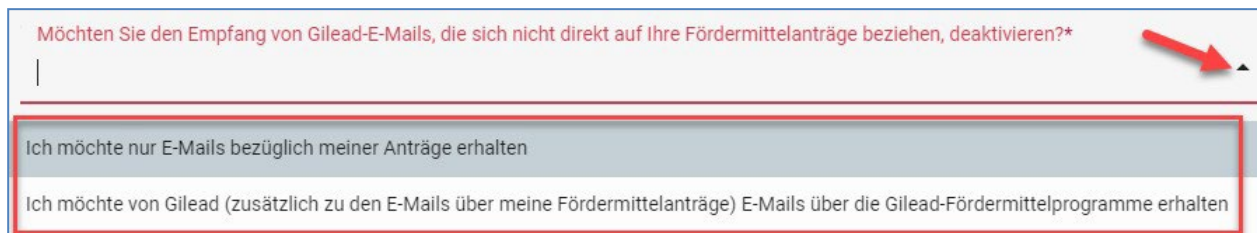
Die Daten, die wir von Ihnen erheben, einschließlich Name, vollständige Adresse, (geschäftliche und mobile) Telefonnummer und E-Mail-Adresse, können in die USA übertragen und in den USA gespeichert oder verarbeitet werden, also möglicherweise in einem anderen Land als dem Ihren und außerhalb des Europäischen 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 finden ist.

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-Mails, 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.



Möchten Sie den Empfang von Gilead-E-Mails, die sich nicht direkt auf Ihre Fördermittelanträge beziehen, deaktivieren?*

Ich möchte nur E-Mails bezüglich meiner Anträge erhalten

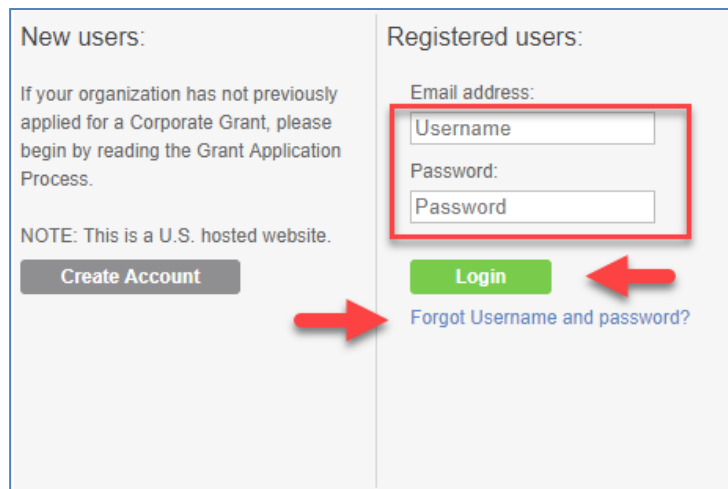
Ich möchte von Gilead (zusätzlich zu den E-Mails über meine Fördermittelanträge) E-Mails über die Gilead-Fördermittelprogramme erhalten

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 Anmeldeinformationen, 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:

If your organization has not previously applied for a Corporate Grant, please begin by reading the Grant Application Process.

NOTE: This is a U.S. hosted website.

[Create Account](#)

Registered users:

Email address:

Username

Password:

Password

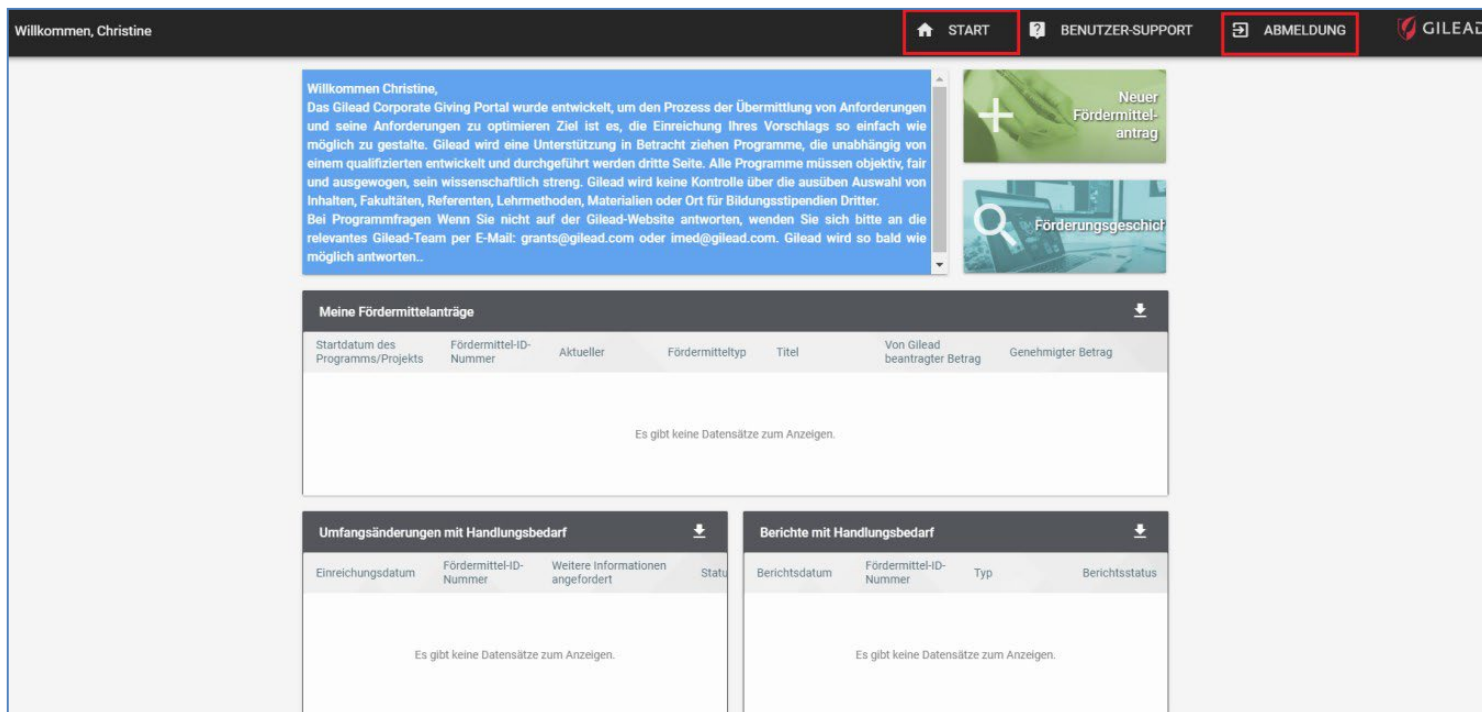
[Login](#)

[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 ABMELDUNG GILEAD

Willkommen Christine,
Das Gilead Corporate Giving Portal wurde entwickelt, um den Prozess der Übermittlung von Anforderungen und seine Anforderungen zu optimieren. Ziel ist es, die Einreichung Ihres Vorschlags so einfach wie möglich zu gestalten. Gilead wird eine Unterstützung in Betracht ziehen. Programme, die unabhängig von einem qualifizierten Entwickler und durchgeführt werden. Alle Programme müssen objektiv, fair und ausgewogen sein, wissenschaftlich streng. Gilead wird keine Kontrolle über die Auswahl von Inhalten, Fakultäten, Referenten, Lehrmethoden, Materialien oder Ort für Bildungstipendien Dritter. Bei Programmfragen: Wenn Sie nicht auf der Gilead-Website antworten, wenden Sie sich bitte an die relevante Gilead-Team per E-Mail: grants@gilead.com oder imed@gilead.com. Gilead wird so bald wie möglich antworten.

Neuer Fördermittelantrag

Förderungsgeschichte

Meine Fördermittelanträge

Startdatum des Programms/Projekts	Fördermittel-ID-Nummer	Aktueller	Fördermitteltyp	Titel	Von Gilead beantragter Betrag	Genehmigter Betrag
Es gibt keine Datensätze zum Anzeigen.						

Umfangsänderungen mit Handlungsbedarf

Einreichungsdatum	Fördermittel-ID-Nummer	Weitere Informationen angefordert	Status
Es gibt keine Datensätze zum Anzeigen.			

Berichte mit Handlungsbedarf

Berichtsdatum	Fördermittel-ID-Nummer	Typ	Berichtsstatus
Es gibt keine Datensätze zum Anzeigen.			

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.

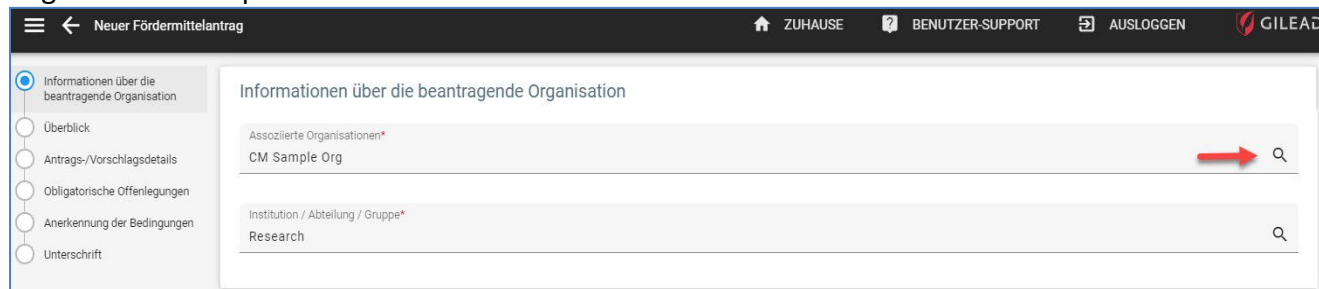
So erreichen Sie die SteepRock-Kundenbetreuung:

E-Mail: gilead@steeprockinc.com; Telefon: +1-718-576-1406

Letzte Aktualisierung: 07.02.2020

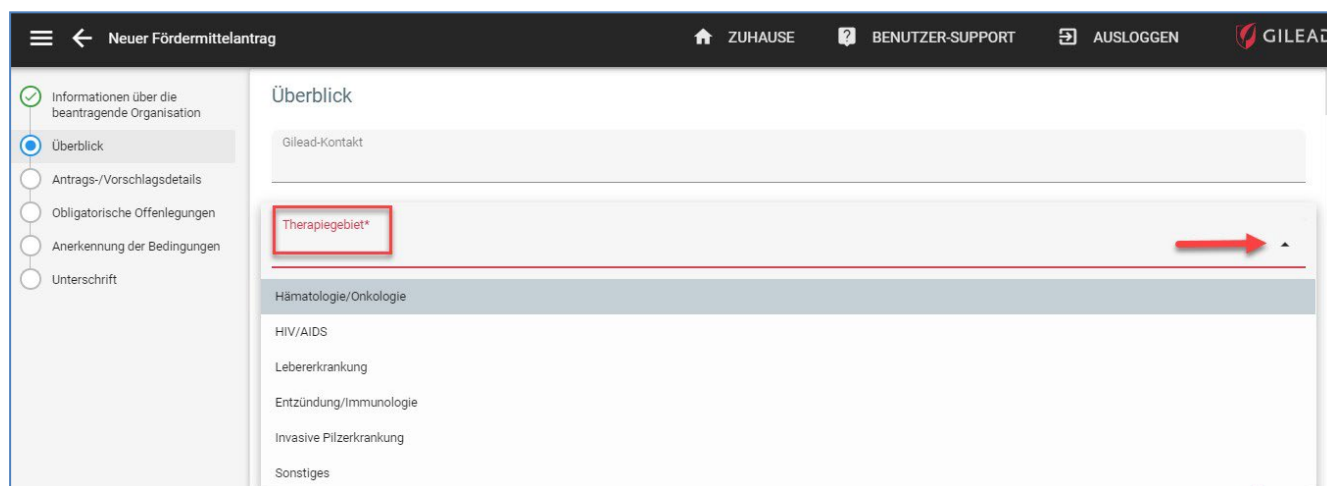
© SteepRock, Inc. 2019. Alle Rechte vorbehalten. Vertraulich.

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

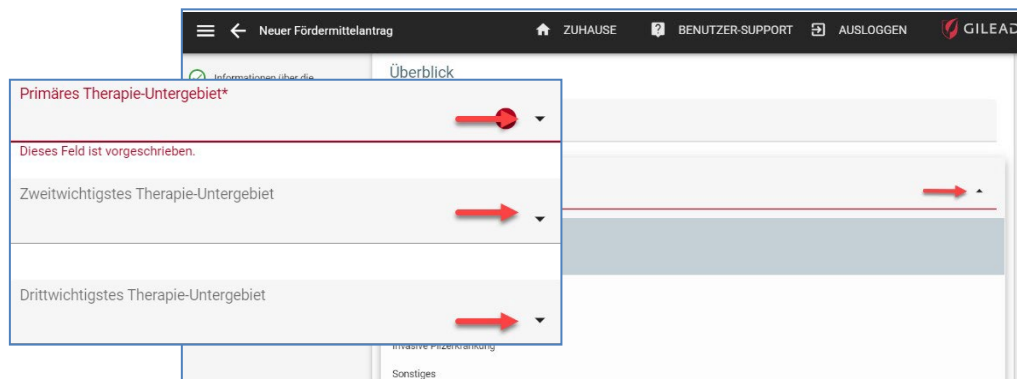


Überblick

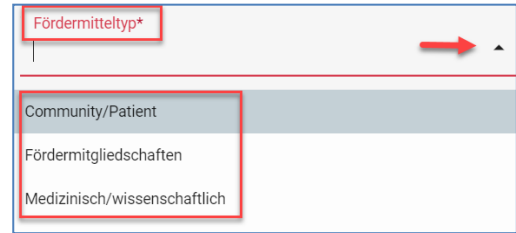
Füllen Sie alle vorgeschriebenen Felder in dem Bereich „**Überblick**“ aus. Klicken Sie zum Auswählen des **Therapiegebiets** für das Fördermittel auf den Pfeil neben „**Therapiegebiet**“. Die relevanten **Therapiegebiete** für eine Organisation mit dem Steuerstatus „Gemeinnützig“ werden angezeigt.



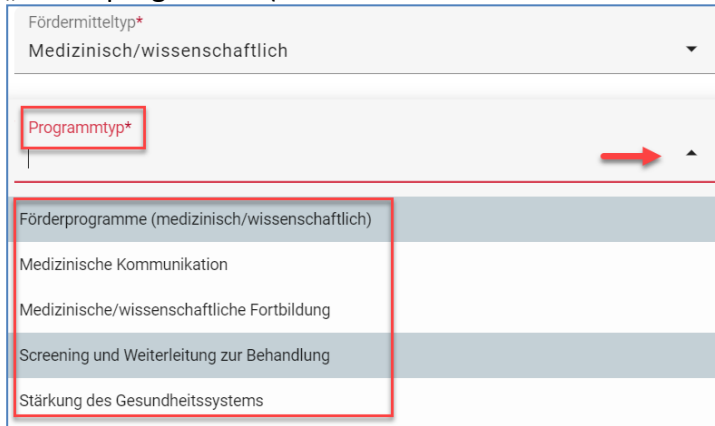
Abhängig von Ihrer Auswahl bei den **Therapiegebieten** werden bei „**Primäres Therapie-Untergebiet**“, „**Zweitwichtigstes Therapie-Untergebiet**“ und „**Dritt wichtigstes Therapie-Untergebiet**“ nur relevante **Interessensgebiete** angezeigt. Wählen Sie die relevanten **Therapie-Untergebiete** nach 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)“

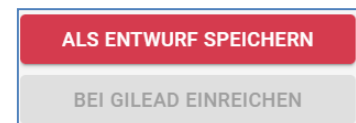


Wählen Sie in der Liste für **Fördermittelprogramm-Tags** „**Deutsches Förderprogramm 2025 (German Fellowship Program 2025)**“ aus.

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



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 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 Fördermittelanträge						
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	
						An Fördermittel arbeiten/Einreichen

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*	Geld	EUR Währung
Gesamtbudget für das/die Veranstaltung/Projekt/Programm/Aktivität*	Geld	EUR Währung

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 ✕ ▼

Führen Sie die anderen voraussichtlichen Finanzierungsquellen auf*

Dieses 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 stattgefunden?*

! ▼

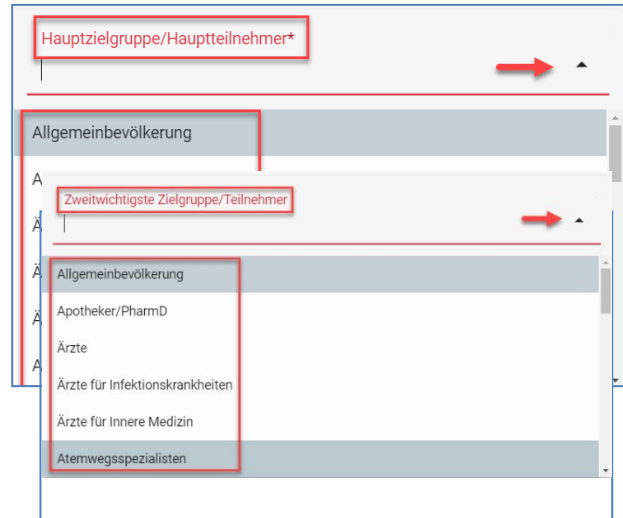
Voraussichtliche Teilnehmeranzahl*

!

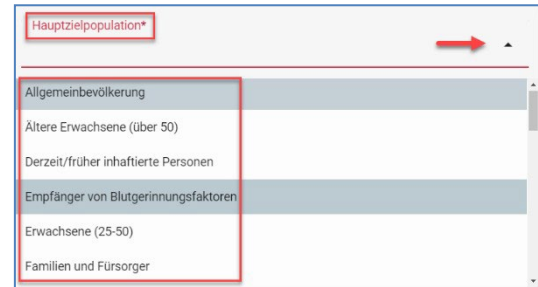
Wenn Sie anschließend auf den Dropdown-Pfeil für das Feld „**Hauptzielgruppe/Hauptteilnehmer**“ klicken, sehen Sie mehrere Auswahloptionen.

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.



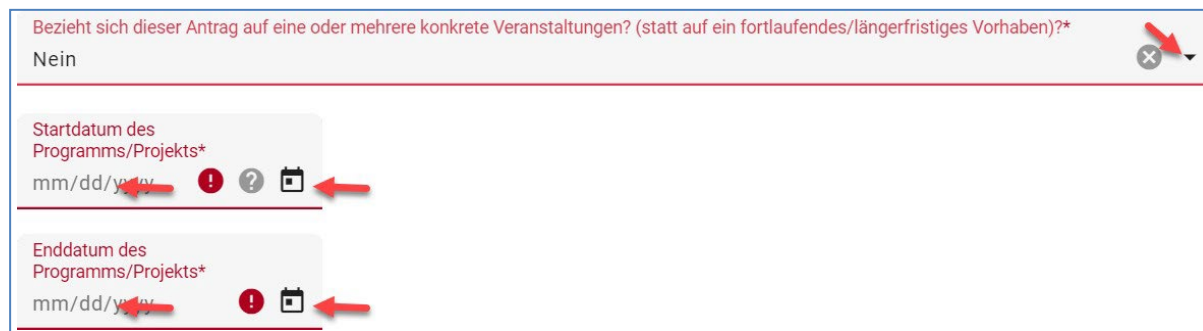
Es sind nicht vorgeschriebene Felder verfügbar, in die Sie gegebenenfalls weitere Informationen über Ihre Zielpopulation(en) eingeben können.

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.

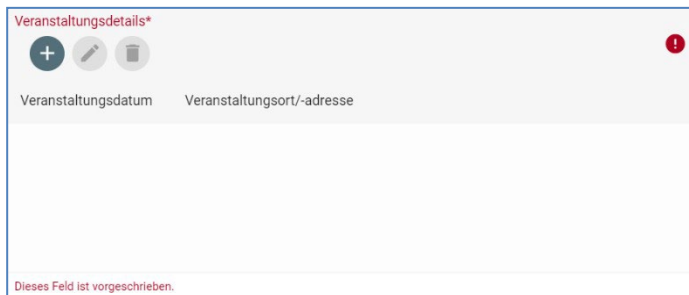
Wenn Sie „**Nein**“ auswählen, werden keine weiteren Felder angezeigt.

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.



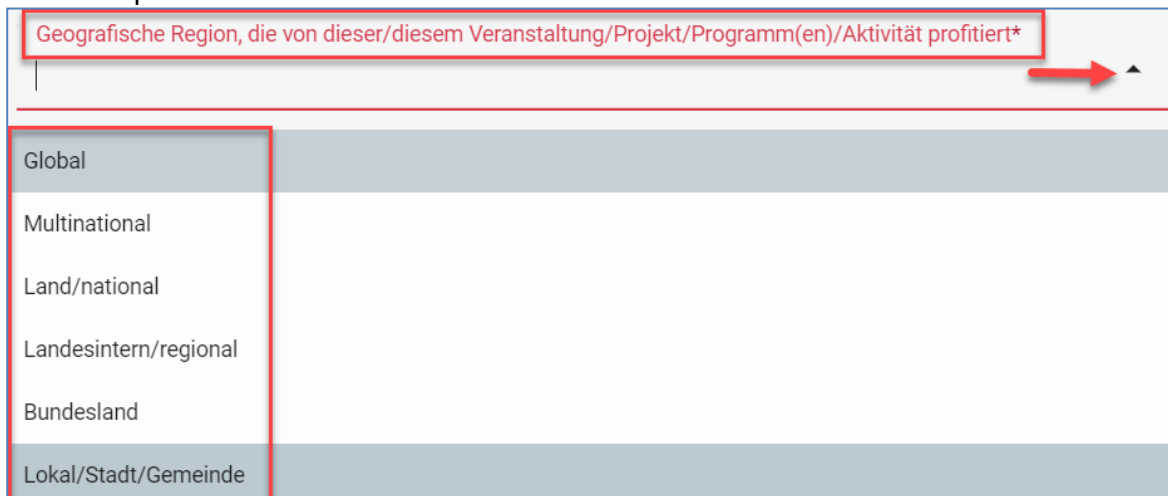
Wenn Sie „Ja“ auswählen, wird ein weiteres vorgeschriebenes Feld - „Veranstaltungsdetails“ – angezeigt, in das Sie weitere Veranstaltungsdetails eingeben müssen.



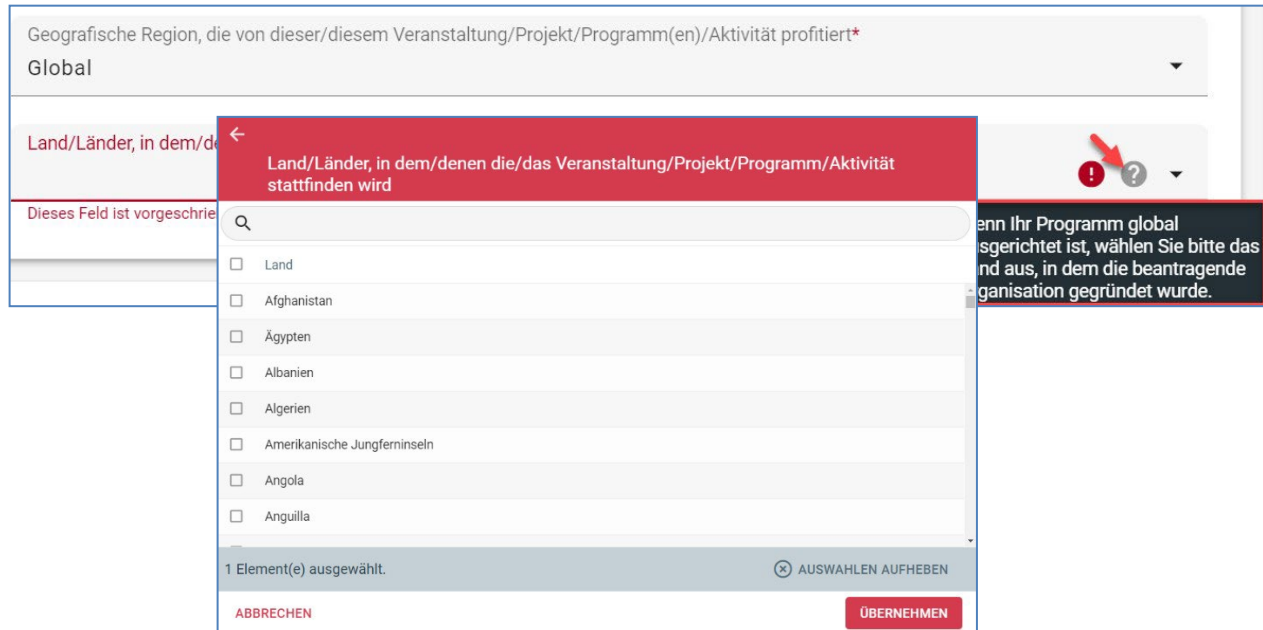
Klicken Sie zum Hinzufügen einer neuen Zeile auf das Plus-Symbol und geben Sie das Datum und die Adresse des Veranstaltungsorts ein. Die **Veranstaltungsdetails** werden schrittweise eingegeben, wobei Sie für jede Veranstaltung auf das Plus-Symbol (+) klicken müssen. Klicken Sie nach jeder Eingabe auf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



Das Feld „**Geografische Region, die von dieser/diesem Veranstaltung/Projekt/Programm(en)/Aktivität profitiert***“ hat eine Dropdown-Liste mit sechs Auswahloptionen.



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, die von dieser/diesem Veranstaltung/Projekt/Programm(en)/Aktivität profitiert*

Global

Land/Länder, in dem/denen die/das Veranstaltung/Projekt/Programm/Aktivität stattfinden wird

Dieses Feld ist vorgeschrieben

Land/Länder, in dem/denen die/das Veranstaltung/Projekt/Programm/Aktivität stattfinden wird

Wenn Ihr Programm global ausgerichtet ist, wählen Sie bitte das Land aus, in dem die beantragende Organisation gegründet wurde.

Land

Afghanistan

Ägypten

Albanien

Algerien

Amerikanische Jungferninseln

Angola

Anguilla

1 Element(e) ausgewählt. AUSWAHLEN AUFHEBEN

ABBRECHEN 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* ?

Dieses Feld ist vorgeschrieben.

Listen Sie die Ziele des Programms auf* ?

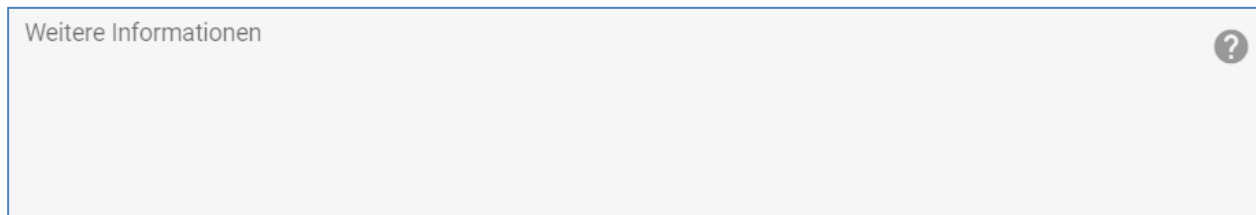
Dieses Feld ist vorgeschrieben.

Listen Sie die Programmaktivitäten auf* ?

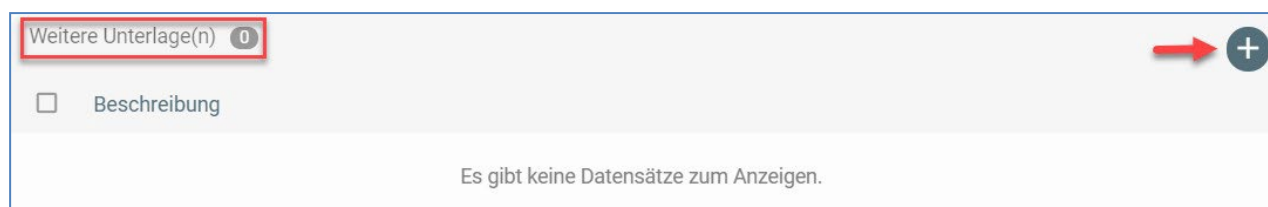
Dieses Feld ist vorgeschrieben.

Voraussichtliche Ergebnisse/Auswirkungen* ?

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

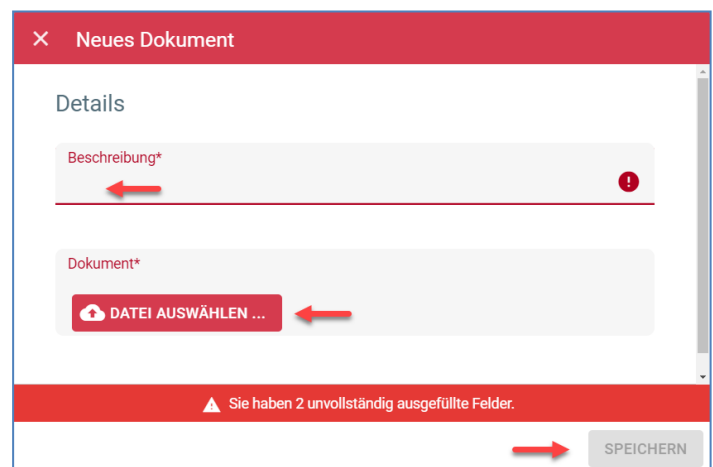


Es gibt ein weiteres Feld zum Anhängen von Dokumenten. Klicken Sie auf das Plus-Symbol (+), um Dokumente aus einer Quelle auf Ihrem Computer oder Gerät zum Anhängen auswählen.



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

Laden Sie hier die ausführliche Projektbeschreibung, und im Falle von Forschungsprojekten Ihren Lebenslauf und Publikationsliste hoch.



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 Budgetaufschlüsselung für das gesamte Projekt. Ein Beispiel für die von uns benötigte Detailgenauigkeit finden Sie in diesem Beispielbudget .

Die folgenden Ausgaben können nicht berücksichtigt werden:

- Ausgaben bzw. Aktivitäten, die nicht mit diesem/dieser Projekt/Veranstaltung/Programm/Aktivität verknüpft sind
- Patientenversorgung, einschließlich Behandlung und Rezepte
- Die Bezahlung bzw. Übernahme von Lohn- und Gehaltszulagen oder Nebenleistungen für Mitarbeiter, die Gilead-Produkte kaufen oder verschreiben
- Die Zahlung von Honoraren von Gesundheitsdienstleistern, die bei der beantragenden Institution angestellt sind oder mit dieser verbunden sind

Verwaltungsgebühren*

+
✎
🗑️

!

Einzelposten	Beschreibung/Einh...	Geschätzte Stückzahl	Geschätzte Kosten pro Stück	Geschätzte Gesamtkosten	Betrag von Gilead
--------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------------

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.



+
✎
🗑️

!

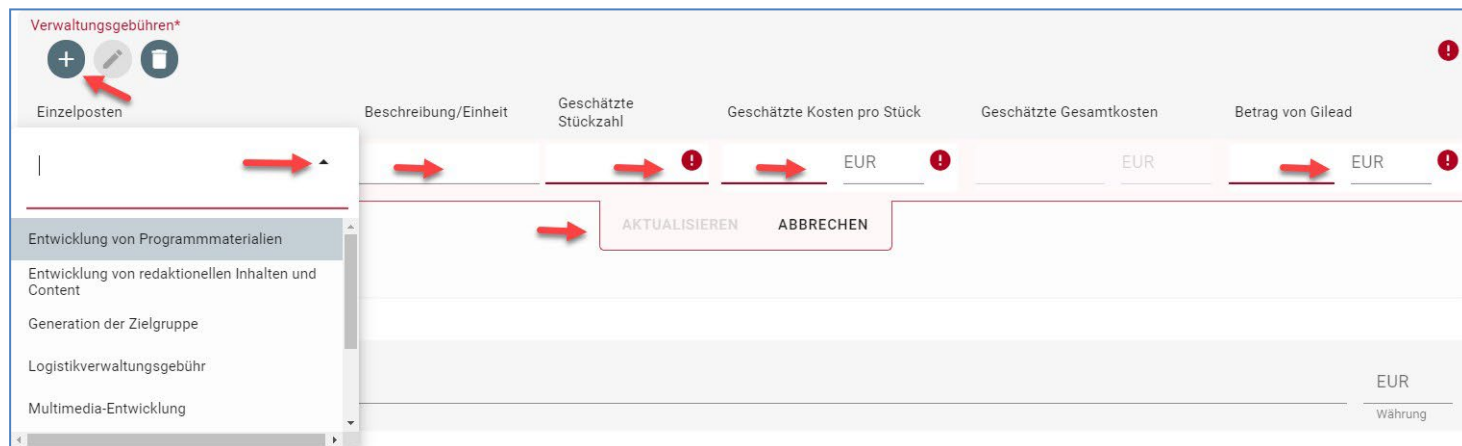
Einzelposten	Beschreibung/Einheit	Geschätzte Stückzahl	Geschätzte Kosten pro Stück	Geschätzte Gesamtkosten	Betrag von Gilead
!		!	EUR	EUR	EUR

AKTUALISIEREN
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   klicken.

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



Einzelposten	Beschreibung/Einheit	Geschätzte Stückzahl	Geschätzte Kosten pro Stück	Geschätzte Gesamtkosten	Betrag von Gilead
			EUR	EUR	EUR
					EUR
					Währung

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

Zwischensumme	
20000.00	EUR
Geld	Währung

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.

Budgetdetails

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“ aus.

Erhalten Einzelpersonen/Entitäten geldwerte Zuwendungen für diese(s) Veranstaltung/Programm/Projekt/Aktivität, die gemäß den behördlichen Bestimmungen meldepflichtig sind?*

! ? ▼

Hinweis: Sie müssen möglicherweise eine weitere finanzielle Abstimmung vornehmen und gemäß den lokalen Transparenz- und Offenlegungsgesetzen regelmäßig Bericht erstatten.

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?*

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?*

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 Fragebogen angegebenen personenbezogenen Informationen zu und bestätige, dass ich über die entsprechenden Rechte bzw. Berechtigungen verfüge, um Gilead diese...

Wählen Sie bitte eine Option aus*

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

Anerkennung der Bedingungen

In dem Bereich „**Anerkennung der Bedingungen**“ müssen Sie alle Kästchen markieren.

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:

- 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*



Dieses Feld ist vorgeschrieben.

Titel*





Dieses Feld ist vorgeschrieben.

Wenn alle vorgeschriebenen Felder auf Ihrem Fördermittelantrag ausgefüllt und überprüft sind, klicken Sie zum Einreichen Ihres Fördermittelanspruchs bitte auf die Schaltfläche **BEI GILEAD EINREICHEN**.

**BEI GILEAD
EINREICHEN**

Das gespeicherte eingereichte Fördermittel wird auf Ihrer **Startseite** unter „**Meine Fördermittelanträge**“ mit dem Fördermittelstatus „**Eingereicht**“ angezeigt.

Meine Fördermittelanträge 						
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	