

Guia de Candidatura para Subvenções da Olympus

Como enviar uma solicitação de subvenção no Sistema de Gerenciamento de Solicitação de Subvenções da Olympus

Olympus Corporation of the Americas

OCA Grants Administrators

Fevereiro 2018

OLYMPUS



Bem-vindo(a) ao Sistema de Gerenciamento de Solicitação de Subvenções da Olympus

- O Sistema de Gerenciamento de Solicitação de Subvenções da Olympus aceita candidaturas de subvenções para eventos elegíveis de saúde e microscopia que ocorram nas Américas, e/ou eventos coordenados por organizações sediadas nas Américas.
- Para acessar o nosso sistema é necessário criar uma conta de usuário. Apenas usuários inscritos podem enviar solicitações de subvenção. Baixe o Manual de Inscrição para Subvenções da Olympus para obter instruções.
- Em janeiro de 2018, o Sistema de Gerenciamento de Solicitação de Subvenções da Olympus foi atualizado para aceitar candidaturas de subvenções da América Latina. Para enviar solicitações, os usuários do nosso antigo portal latino-americano de subvenções precisam criar uma nova conta de usuário no sistema atualizado. (Não conseguimos transferir os dados do portal anterior). Consulte o Manual de Inscrição para Subvenções da Olympus para obter detalhes.
- Antes de enviar sua solicitação, leia o site do nosso programa para obter informações detalhadas sobre os tipos de apoio que oferecemos, requisitos adicionais de elegibilidade e uma visão geral do processo de candidatura.
- **As candidaturas devem ser enviadas pelo menos 60 dias antes da data de início do evento.**
- **O pessoal de Vendas e Marketing da Olympus não pode participar** no processo de subvenção e não terá acesso a qualquer informação sobre o status da sua solicitação. Encaminhe todas as dúvidas sobre subvenções aos Administradores de Subvenções da Olympus. Obrigado.

OCA Grants Administrators
484-896-3939 | ocagrants@olympus.com

Observações sobre a funcionalidade do sistema

- Use o Internet Explorer ou o Google Chrome para acessar o nosso site
- Para ver importantes mensagens na tela, as janelas pop-up devem estar habilitadas. Para saber como desativar seu bloqueador de pop-ups, clique no nome do seu navegador: [Internet Explorer 11](#) | [Google Chrome](#) | [Safari \(iOS\)](#)
- Para evitar perder o seu trabalho, não use o botão "Voltar" do seu navegador. Para percorrer a candidatura, use os botões "Voltar" e "Continuar" no final de cada página. System Functionality Notes

Informações básicas

1ª etapa: Selecione seu idioma preferencial e entre usando seu endereço de e-mail e senha.

OLYMPUS
Your Vision, Our Future

Ajuda | FAQ | Política de Privacidade | Idioma Preferido **português**

Endereço de E-mail Senha >>
Esqueceu sua senha? **Registre-se**

América Latina
Subvenções para o Serviço de Saúde e Microscopia da Olympus

DICA - Clique aqui para solicitar um e-mail para redefinir sua senha. Se não receber o e-mail em 15 minutos, ligue para os Administradores de Subvenções da Olympus (+1 484-896-3939).

Selecione seu **idioma preferencial** conforme descrito abaixo:

- Solicitantes dos EUA/Canadá: É necessário selecionar inglês. As solicitações enviadas em outros idiomas não serão aceitas.
- Solicitantes da América Latina: É possível selecionar inglês, espanhol ou português.

Sistema de Gerenciamento de Solicitações de Subvenção - Olympus Corporation of the Americas

Este site aceita candidaturas à subvenção para eventos de saúde e microscopia elegíveis que ocorram nas Américas e/ou eventos coordenados por organizações sediadas nas Américas. A Olympus considera solicitações de apoio **financeiro** de todas as regiões das Américas, bem como apoio a **produtos/equipamentos** para eventos que ocorram apenas nos Estados Unidos, Porto Rico, Canadá, México e Brasil.

Antes de enviar sua solicitação, leia o [site do nosso programa](#) para obter informações detalhadas sobre os tipos de apoio que oferecemos, requisitos adicionais de elegibilidade e uma visão geral do nosso processo de candidatura. Os navegadores compatíveis são Internet Explorer e Google Chrome. As janelas pop-up devem ser habilitadas para usar nosso site.

PRAZO: As candidaturas devem ser enviadas pelo menos 60 dias de calendário antes da data de início do evento

Usuários inscritos: Insira seu **Endereço de E-mail** e **Senha** e, em seguida, clique em >> para acessar sua conta

DICA - Role para ver os links "Fale conosco" e "Termos de uso"

2ª etapa: Clique em **Minha conta** para ver e atualizar (se necessário) as informações da sua **inscrição**. Se você for um usuário apresentando candidaturas em nome de diferentes organizações, é necessário estar conectado com as credenciais corretas

COMECE AQUI – Sempre que começar uma nova solicitação de subvenção, clique em **Minha conta** para ver e atualizar (se necessário) as informações fornecidas na **inscrição**. Erros de digitação e enganos devem ser corrigidos e atualizações da organização devem ser feitas em **Minha conta** antes de iniciar uma nova candidatura.

DICA – Para atualizar sua senha, clique em **Alterar senha**. A senha deve ter entre 8 e 12 caracteres. **Não pode ultrapassar 12 caracteres.**

[Minha Conta](#) | [Ajuda](#) | [Alterar Senha](#) | [FAQ](#) | [Política de Privacidade](#) | [Sair](#)

ADVERTÊNCIA: Se você for um usuário com diversas contas, é necessário estar conectado e se candidatando em nome da organização correta. **Candidaturas não podem ser transferidas entre organizações**

Minhas Ações

Bem-vindo, TEST ACCOUNT

Informações básicas

- Para criar uma nova solicitação de subvenção, clique no botão **Enviar Nova Solicitação** abaixo.
- Para verificar o status de uma solicitação salva ou enviada, analise a coluna **Status** na lista de solicitações abaixo. As próximas etapas exigidas serão exibidas como links na coluna **Ação exigida**.
- Para voltar a esta página enquanto estiver acessando qualquer seção do sistema, clique em **Minhas ações** acima.

Lembretes importantes

- **PRAZO: As candidaturas devem ser enviadas pelo menos 60 dias de calendario antes da data de início do evento**
 - O envio de uma solicitação não indica que a Olympus concordou em fornecer apoio. As decisões de apoio são tomadas somente depois que o Comitê de Subvenções da Olympus Corporation of the Americas (OCA) tiver analisado sua solicitação completa. As determinações do Comitê são informadas via e-mail (para solicitantes ou signatários autorizados, conforme aplicável), e todas as decisões são definitivas.
 - Toda a equipe de vendas e marketing da Olympus é treinada para se manter à parte e distanciada de assuntos relacionados a solicitações de subvenção, com exceção de circunstâncias limitadas quando a Olympus poderá pedir seu parecer quanto a u
- Agradecemos antecipadamente pelo respeito à integridade do nosso processo.

Captura de tela continua na próxima página...

Ferramentas úteis

3ª etapa: Clique em "Enviar nova solicitação" para iniciar uma nova candidatura de subvenção.

Continuação da captura de tela da página anterior...

DICA – É possível voltar a esta página inicial a qualquer momento clicando no link **Minhas ações**, disponível no início de cada página.

Ferramentas úteis

- [Site do Programa de Subvenções - Olympus Corporation of the Americas](#)
- [Guia de Capturas de Tela da Candidatura | Listas de Verificação da Candidatura](#)
- [Formulários de Equipamento](#) (exigido para solicitações de produtos/equipamento)
- [Guia de Capturas de Tela de Reconciliação](#)

Clique em **Enviar nova solicitação** para iniciar uma candidatura

DICA – Se esta for a primeira vez que cria uma solicitação de subvenção, a área embaixo do botão **Enviar nova solicitação** estará em branco. Apenas usuários que tenham feito um rascunho e/ou enviado solicitações anteriormente verão suas candidaturas listadas.

Enviar Nova Solicitação

| Request ID | Request Type | Status | Program Title | Start Date | Submitted Date | Action required | View/Print Agreement |
|--------------|-------------------|-----------------------|--|-------------|----------------|---|--------------------------------------|
| MED-1926 | Medical Education | Not Submitted | | | | Please Complete Request | |
| MED-1830 | Medical Education | Not Submitted | | | | Please Complete Request | |
| MED-GAS-1828 | Medical Education | GC Review | test LAD grant - please disregard | 01 Sep 2018 | 10 Jan 2018 | | |
| MED-1798 | Medical Education | Not Submitted | | | | Please Complete Request | |
| MED-GYN-1554 | Medical Education | Not Submitted | Test - Please Ignore | 01 Jun 2018 | | Please Complete Request | |
| MED-ENT-1426 | Medical Education | Not Submitted | Test Grant - Please disregard | 01 Aug 2018 | | Please Complete Request | |
| MED-1198 | Medical Education | Not Submitted | | | | Please Complete Request | |
| MED-1086 | Medical Education | Not Submitted | | | | Please Complete Request | |
| MED-CRS-1062 | Medical Education | Not Submitted | Please disregard - Test Grant by SSC | 05 Apr 2018 | | Please Complete Request | |
| MED-OTH-692 | Medical Education | Review Reconciliation | TEST GRANT ONLY | 06 Jan 2017 | 06 Jan 2017 | | View/Print Agreement |

DICA PARA USUÁRIOS RETORNANDO – Solicitações de subvenção que exigem sua ação estarão marcadas com um link azul de **Ação exigida**, com indicação da próxima etapa. (Por exemplo, uma solicitação parcialmente concluída—mas ainda não enviada—terá o link **Termine a solicitação**). Clique no link para realizar a tarefa exigida.

4ª etapa: Selecione o tipo de programa ou evento para o qual você está buscando apoio de subvenção e clique no botão apropriado.

Leia a **Visão geral - Requisitos de elegibilidade**, bem como as descrições de tipo de apoio, para determinar qual tipo de solicitação é adequada para você.

DICA – Se estiver buscando apoio para um evento de educação sobre microscopia, selecione Educação médica.

DICA - Antes de clicar no botão Doações, leia as restrições para garantir que é elegível para se candidatar.

DICA – Solicitações de patrocínio não são aceitas através deste sistema. Envie todas as solicitações para exhibitopportunities@olympus.com.

Enviar nova solicitação

Visão Geral - Requisitos de Elegibilidade

- Todas as solicitações de subvenção devem ser para programas e eventos coordenados por **terceiros independentes**.
- As solicitações devem ser relacionadas a **estados, condições e/ou tratamentos de doenças para os quais os produtos da Olympus são usados**.
- O apoio a produtos poderá incluir **empréstimos a curto prazo de equipamentos essenciais e/ou a doação de itens descartáveis**.
- No momento, o apoio a produtos está disponível somente para eventos realizados nos **Estados Unidos, Porto Rico, Canadá, México e Brasil**.
- Esta é apenas uma **visão geral**. Para obter os requisitos de elegibilidade completos e os detalhes do programa, analise o [site do nosso programa](#) antes de iniciar sua candidatura.

Selecione o tipo de programa ou evento para o qual você está buscando apoio de subvenção:

Educação Médica

Inclui: Conferências educacionais ou workshops presenciais para profissionais de saúde ou microscopistas, programas de educação a distância e programas de educação para pacientes, sendo que todos eles devem ser **abertos e divulgados para participantes de várias instituições**; também inclui bolsas **clínicas** para profissionais de saúde coordenadas por **sociedades médicas**

Defesa

Inclui: atendimentos, procedimentos e programas de exames preventivos gratuitos para pacientes qualificados e divulgados para a comunidade como um todo, não apenas para os pacientes de um único centro.

Doações

Aplicam-se restrições. Atualmente, a Olympus considera solicitações de doação somente dos seguintes grupos:

— [IMEC](#) ou [Americares](#), nossos parceiros filantrópicos, em apoio a viagens de missão e atendimento filantrópico a pacientes nas Américas. Se você estiver buscando esse tipo de apoio, entre em contato diretamente com essas organizações.

Requisição de Patrocínio

Botão desabilitado. As solicitações de patrocínios são consideradas separadamente das subvenções. Encaminhe todas as informações sobre feiras de exposições, estandes e outras oportunidades promocionais para exhibitopportunities@olympus.com. As solicitações de patrocínios e subvenções poderão ser realizadas ao mesmo tempo. Não inclua nenhuma informação sobre oportunidades promocionais em sua candidatura à subvenção.

Criando uma Solicitação de Educação Médica ou Microscopia

Passo 1: Para criar um pedido de Educação Médica ou Microscópica, clique no botão Educação Médica.

Enviar nova solicitação

Visão Geral - Requisitos de Elegibilidade

- Todas as solicitações de subvenção devem ser para programas e eventos coordenados por **terceiros independentes**.
- As solicitações devem ser relacionadas a **estados, condições e/ou tratamentos de doenças para os quais os produtos da Olympus são usados**.
- O apoio a produtos poderá incluir **empréstimos a curto prazo de equipamentos essenciais e/ou a doação de itens descartáveis**.
- No momento, o apoio a produtos está disponível somente para eventos realizados nos **Estados Unidos, Porto Rico, Canadá, México e Brasil**.
- Esta é apenas uma **visão geral**. Para obter os requisitos de elegibilidade completos e os detalhes do programa, analise o [site do nosso programa](#) antes de iniciar sua candidatura.

Selecione o tipo de programa ou evento para o qual você está buscando apoio de subvenção:

Educação Médica

Inclui: Conferências educacionais ou workshops presenciais para profissionais de saúde ou microscopistas, programas de educação a distância e programas de educação para pacientes, sendo que todos eles devem ser **abertos e divulgados para participantes de várias instituições**; também inclui bolsas **clínicas** para profissionais de saúde coordenadas por **sociedades médicas**

Defesa

Inclui: atendimentos, procedimentos e programas de exames preventivos gratuitos para pacientes qualificados e divulgados para a comunidade como um todo, não apenas para os pacientes de um único centro.

Doações

Aplicam-se restrições. Atualmente, a Olympus considera solicitações de doação somente dos seguintes grupos:

— [IMEC](#) ou [Americares](#), nossos parceiros filantrópicos, em apoio a viagens de missão e atendimento filantrópico a pacientes nas Américas. Se você estiver buscando esse tipo de apoio, entre em contato diretamente com essas organizações.

DICA – Antes de começar a candidatura, confirme que seu evento é elegível para receber apoio da Olympus. Leia as diretrizes de elegibilidade aqui e no site do Programa de Subvenções da Olympus.

IMPORTANTE - As candidaturas devem ser submetidas pelo menos **60 dias antes da data de início do evento**.

Passo 2: Revise as instruções de "Solicitação de Educação Médica ou de Microscopia na tela". Quando terminar, clique em **Continuar**.

Minhas Ações

DICA – É possível voltar à página inicial, onde está o botão **Submeter nova solicitação** e a sua lista de solicitações a qualquer momento, clicando em **Minhas ações**.

Instruções de Preenchimento da Requisição

Solicitação de Educação Médica ou Microscópica

Antes de começar

- Analise o site do [Programa de Subvenções da Olympus](#) para se informar sobre os requisitos de elegibilidade completos e as diretrizes do programa.
- Baixe uma cópia do nosso [Guia de Candidaturas](#), que contém instruções e capturas de tela passo a passo.
- Analise a [Lista de Verificação de Subvenções](#) para assegurar que você tenha todos os dados e documentos exigidos para concluir sua candidatura.
- Certifique-se de que você esteja usando o **Internet Explorer** ou o **Google Chrome**, e que tenha **habilitado as janelas pop-up**.

Lembretes importantes

- O Comitê de Subvenções da OCA considerará somente uma solicitação por programa educacional. Coordene com seus colegas para assegurar que você esteja enviando uma candidatura para seu evento geral. Exemplo: uma reunião anual com várias divisões de programa para diferentes tipos de participantes (por ex., um treinamento antes da reunião para colegas, palestras didáticas depois da reunião para enfermeiros e a reunião anual no meio tempo) deve ser enviada como uma única solicitação.
- As solicitações de apoio para programas educacionais promovidos por várias partes que abrange três (3) meses ou menos devem ser enviadas em uma única candidatura. Exemplos: um programa educacional fornecendo conteúdo idêntico em várias datas/locais (por ex., uma série de treinamentos para profissionais de saúde com um evento na cidade de Nova York em janeiro, em Tulsa em fevereiro e em Las Vegas em março) ou uma série de programas educacionais inter-relacionados a serem ministrados para um público consistente (por ex., um pré-requisito em junho e um curso de acompanhamento em agosto).
- As solicitações de apoio financeiro e a produtos para o mesmo evento devem ser enviadas em uma única candidatura. Se sua solicitação for elegível para apoio a produtos, você poderá selecionar apoio financeiro e a produtos na

Captura de tela continua na próxima página...

Continuação da captura de tela da página anterior...

- **Preencha todas as sete (7) seções ou guias do formulário.** Os campos obrigatórios estão marcados com asteriscos vermelhos (*).
- **Para navegar entre as guias**, clique nas setas **Salvar e Voltar** e **Salvar e Avançar para a Próxima Etapa** na parte inferior da página. Não clique nas próprias guias.
- **Você não tem de preencher o formulário em uma sessão.** Para salvar seu trabalho, preencha a página atual e clique em **Salvar e Continuar Depois** na parte inferior da tela. Você pode recuperar seu formulário salvo na página **Minhas ações**.
- Por motivos de segurança, **nosso sistema expira depois de 45 minutos de inatividade e quaisquer informações não salvas serão perdidas.** Antes de sair, lembre-se de salvar.
- Quando você tiver enviado com êxito sua solicitação, verá uma mensagem "Obrigado" na tela e receberá um e-mail de confirmação.

Para fornecer informações adicionais solicitadas

- **Se informações adicionais forem exigidas depois do envio**, os Administradores de OCA Grants irão notificá-lo por e-mail e "desbloquear" seu formulário para que você possa fazer alterações.
- **Somente as seções do formulário que exigirem sua atenção estarão abertas para edição.** Se você precisar atualizar uma seção que esteja "bloqueada", entre em contato com os Administradores de Subvenções da OCA através do telefone 484-896-3939 ou do e-mail ocagrants@olympus.com para obter auxílio.
- **Você deve reenviar seu formulário para os Administradores de OCA Grants para ver suas alterações.** Clique em Salvar e avançar para a próxima etapa para percorrer todo o formulário para reenviá-lo. Quando o reenvio for bem-sucedido, você verá a mensagem "Obrigado" na tela, mas não receberá

DICA - Para mover entre as páginas da candidatura, clique nas setas Voltar e Prosseguir.

NÃO USE O BOTÃO "VOLTAR" DO SEU NAVEGADOR.

← Voltar
✖ Cancelar

→ Prosseguir →

Após ler as instruções atualizadas sobre "Solicitação de educação médica ou microscopia", clique em **Prosseguir** para avançar.

Passo 3: Complete a guia **Informações gerais**. Consulte as dicas na tela, bem como as abaixo, para garantir que você esteja completando esta seção corretamente. Quando terminar, clique em **Salvar e prossiga para a Próxima Etapa**.

Solicitação de Educação Médica > Informações Gerais

Dicas para preencher esta seção

- **O apoio que você pode solicitar da Olympus (financeiro e/ou a produtos) depende do país onde seu evento irá ocorrer.** O apoio financeiro está disponível para todas as Américas. O apoio a produtos está disponível somente para eventos realizados nos Estados Unidos, Porto Rico, Canadá, México e Brasil. O formulário mostrará a você somente o(s) tipo(s) de apoio para o qual seu evento é elegível.
- **Para cada tipo de apoio de subvenção que solicitar junto à Olympus, você deverá indicar se também está solicitando apoio de outros parceiros do setor.** Se a resposta for sim, será solicitado que você informe o(s) nome(s) destes possíveis apoiadores. (Esse apoio pode estar "pendente"; não tem de ser confirmado.) A Olympus não pode ser a única fonte de apoio financeiro do seu evento; você também deve buscar apoio financeiro junto a outros parceiros do setor.
- **A moeda padrão da candidatura é o dólar norte-americano (USD)** e todas as solicitações financeiras devem ser realizadas em USD. Se aprovados, os prêmios financeiros serão pagos em USD, com exceção dos prêmios financeiros para organizações canadenses, que são convertidos em dólares canadenses (CAD) antes do pagamento.
- **Os Custos Totais do Programa e a Previsão da Receita devem incluir todas as despesas e rendas do programa,** não só aquelas relacionadas ao apoio financeiro da Olympus que você poderá estar solicitando.

LEMBRE-SE: Para navegar entre as guias, você deve usar as setas **Voltar** e **Avançar** na parte inferior da página. Não clique nas guias.

Número de Solicitação MED-1752

Informações Gerais | Solicitar Informações | Formato de Entrega | Orçamento | Envio de D

Informações Gerais

* País onde o programa é realizado?
Selecione o país ou território (se for Porto Rico) em que o evento ocorrerá.

* Tipo de Programa

* Área Terapêutica

* Estado da Doença/Tratamento
Selecione todos os que se aplicam. Segure CTRL/Command e clique para selecionar vários valores.

* Título do Programa
Nota - Este título e o nome da sua organização serão utilizados para identificar o seu pedido de subvenção.

* Descrição do Programa/Atividade
"Ver anexo" não é aceitável, porém, um anexo adicional pode ser incluído na aba Carregamento de Documento. Limite de 1000 caracteres

Selecione o país no qual o evento será realizado. O país selecionado determinará os tipos de apoio Olympus para os quais você é elegível.

Outro é o único Tratamento/estado de doença disponível. Por favor, selecione-o.

A **Descrição do programa/atividade** deve ser um resumo executivo independente de alto nível que explique resumidamente a natureza geral do programa. "Ver anexo" não é aceitável.

DICA - Na Descrição do programa/atividade, NÃO inclua qualquer benefício de patrocínio eventual (p.ex., subvenções de US\$ 5 mil são reconhecidas no nível Silver e recebem um expositor de mesa gratuito); tais benefícios não são um fator na tomada de decisão do Comitê de Subvenções.

Captura de tela continua na próxima página...

Continuação da captura de tela da página anterior...

Apoio financeiro e de produtos (quando disponível) devem ser solicitados em uma única candidatura. Para selecionar todo o apoio de subvenção da Olympus solicitado para o seu programa, pressione Ctrl ou Command no seu teclado enquanto clica nas opções desejadas. **Observe que o apoio a produtos/equipamentos está disponível apenas para eventos realizados nos Estados Unidos, Porto Rico, Canadá, México e Brasil.**

* Suporte solicitado da Olympus
Selecione todos que se aplicam. Segure **Ctrl/Command** e clique para selecionar múltiplos valores, se aplicável.

Financeiro
Produto — Olympus

IMPORTANTE – As candidaturas devem ser enviadas pelo menos **60 dias antes da data de início** do evento ou da data indicada em "Decisão de subvenção necessária até", o que for mais cedo.

* Decisão de Subvenção Necessária por Data
Esta data deve ser de pelo menos 60 dias a partir de hoje e deve ser anterior ou na data de início da primeira atividade do programa

01 jun 2018

IMPORTANTE – A moeda padrão é o **dólar norte-americano (USD)** Todos os valores inseridos na solicitação de subvenção precisam ser em USD.

* Moeda

USD

* Quantia solicitada da Olympus (USD)

10,000.00

Se você não estiver solicitando apoio financeiro, insira \$0.00. Insira o valor do apoio financeiro que está solicitando da Olympus. Este campo será transportado para a aba Orçamento, onde você mostrará a alocação de item de linha dos fundos de subvenção da Olympus.

* Custos Totais do Programa
Esse valor deve refletir todas as despesas antecipadas para o programa global, não se limitando as porção/sessões do programa para as quais o suporte da Olympus é procurado. (USD)

100,000.00

* O suporte financeiro está sendo procurado a partir de outras fontes para este programa?

Sim Não

Indique uma estimativa operacional das despesas gerais do programa. Este campo será transportado para a aba Orçamento, onde você mostrará o detalhe de item de linha das despesas gerais do programa.

Atenção: Para os programas em que está sendo solicitado apoio financeiro da subvenção Olympus, o Comitê de Subvenções requererá que apoio financeiro seja solicitado de outras empresas da indústria também.

* Favor indicar os potenciais financiadores

Boston Scientific, FUJI

Caso tenha obtido (ou esteja solicitando) apoio financeiro e/ou para produtos de outras fontes, indique outros possíveis apoiadores nos campos fornecidos.

* O suporte produto está sendo procurado de outras fontes para este programa?

Sim Não

OBSERVAÇÃO - A Olympus não pode ser sua única fonte de apoio financeiro; você também deve solicitar apoio financeiro a outros parceiros do setor.

* Indique potenciais representantes do produto

Boston Scientific, FUJI

Captura de tela continua na próxima página...

Continuação da captura de tela da página anterior...

Organizações latino-americanas: Caso seleccione apoio Financeiro, o sistema solicitará que indique o nome da instituição financeira da sua organização e uma descrição da conta na qual os fundos da Olympus serão depositados se a solicitação for aprovada. Fundos de subvenções aprovadas (em USD) serão enviados à sua instituição financeira via transferência eletrônica.

* Nome da instituição financeira da Organização na qual o apoio financeiro da Olympus seria depositado.
Fornecer o nome da instituição financeira (banco) em que a Organização mantém a conta bancária na qual o valor deverá ser depositado. Se a solicitação for aprovada pela Olympus, informações adicionais serão solicitadas para viabilizar a transferência bancária.

banco

* Qual das seguintes alternativas melhor descreve como qualquer apoio financeiro prestado pela Olympus seria depositado?

▼

* Receita Prevista dos Registros (USD)

* F (

Fundos depositados na conta bancária da organização designada especificamente para fundos para evento específico apoiado por subvenção
Fundos depositados na conta bancária da organização designada especificamente para fundos provenientes de vários eventos apoiados por subvenção
Fundos depositados na conta bancária geral da organização
Outro

A Receita antecipada do Apoio de subvenção deve ser o valor total do apoio de subvenção que estiver solicitando de todas as fontes, não apenas da Olympus.

A Receita antecipada do Apoio de patrocínio/exposição deve ser o valor total do apoio de patrocínio que estiver solicitando de todas as fontes.

LEMBRETE – Solicitações de patrocínio são consideradas em separado de subvenções, e não são aceitas através deste sistema. Envie todas as solicitações de patrocínio diretamente para exhibitopportunities@olympus.com.

DICA - A receita total antecipada será calculada automaticamente. Esse total deve representar toda a receita antecipada associada com o programa

* Receita Prevista dos Registros (USD)

20,000.00

* Receita antecipada de subvenção de apoio (USD)

30,000.00

* Receita antecipada pelo patrocinador/suporte da exibição (USD)

50,000.00

* Receita antecipada - Outros (USD)

0.00

Total de receita antecipada

100,000.00

Esse valor calculado deve refletir todas as receitas para o programa.

Captura de tela continua na próxima página...

Continuação da captura de tela da página anterior...

selecione Não

* Sua organização (ou organização-matriz) está na "Lista de Pagamentos em Aberto para Hospitais-Escola" da CMS dos Estados Unidos?

Sim Não

Organizações nos Estados Unidos e Porto Rico devem verificar a atual [Lista CMS de Hospitais Universitários](#) e responder adequadamente. Todas as outras, selecionem "Não".

← Salvar e Retornar

✖ Cancelar

📄 Salvar e Continuar Depois

Salvar e Prosseguir para a Próxima Etapa →

DICA - Precisa pausar e continuar mais tarde?
Clique em "Salvar e continuar depois".

clique aqui para continuar. Após preencher a aba Informações gerais,

Etapa 4: Preencha a guia **Informações de solicitação**. Consulte as dicas na tela, bem como as abaixo, para garantir que você esteja completando esta seção corretamente. Quando terminar, clique em **Salvar e prossiga para Próximo passo na parte inferior da página da Web**.

Solicitação de educação médica > Informações sobre solicitação

Dicas para preencher esta seção

- Use o campo **Resumo de Avaliação das Necessidades** para fornecer uma descrição resumida sobre por que seu curso/evento/programa é necessário e as lacunas de conhecimento/prática que pretende abordar. Você poderá fornecer documentação de back-up na seção Uploads de documentos, mas, ainda assim, é necessário informar uma resposta aqui. ("Ver anexo" não é aceitável.)
- Não inclua nenhuma necessidade específica de produtos ou equipamentos no campo Resumo da Avaliação das Necessidades.** Elas devem ser inseridas no [Formulário de Equipamento](#) apropriado e, em seguida, carregado na seção Formato de apresentação da candidatura. (Veja instruções adicionais naquela guia.)

LEMBRE-SE: Para navegar entre as guias, você deve usar as setas **Voltar** e **Avançar** na parte inferior da página. Não clique nas guias.

Número de Solicitação MED-GAS-1752

Informações Gerais | **Solicitar Informações** | Formato de Entrega | Orçamento | Envio de Documentos | Dados

Solicitar Informações

* Sumário da Avaliação de Necessidade
Limite de 1000 caracteres

Needs

* Competências que serão alcançadas pela requisição
Selecione todos os que se aplicam. Segure CTRL/Command e clique para selecionar vários valores.

Aprendizagem Baseada na Prática
Assistência ao Paciente
Conhecimento Médico

* Você está firmando parceria com uma empresa de resultados?
 Sim Não

* Nome do parceiro nos resultados
Company

* Objetivos Educacionais
Adicione um objetivo por caixa e clique no ícone de disquete para salvar.
Limite de 255 caracteres.

| Objetivo | Ação |
|---------------|--|
| EMR knowledge |    |

+ Adicionar Objetivo

Descreva as lacunas de conhecimento e/ou prática que o programa vai abordar. A resposta deve responder a pergunta "Por que esse programa é necessário?"

Salve uma entrada (clique no disco azul) para cada objetivo educacional do programa. Para editar uma entrada, clique no ícone de lápis; para excluir uma entrada, clique no X vermelho

← Salvar e Retornar

 Cancelar

 Salvar e Continuar Depois

Salvar e Prossiguir para a Próxima Etapa →

Após preencher a aba Informações da solicitação, clique aqui para continuar.

5ª etapa: Preencha a aba **Formato de entrega**. Consulte as dicas na tela cuidadosamente, para garantir que esteja inserindo as informações do evento corretamente. Após inserir todas as atividades, clique **Salvar e Continuar para a próxima etapa**.

Dados da Requisição

Solicitação de educação médica > Formato de apresentação

Dicas para preencher esta seção

- Análise sua agenda e determine o número e o(s) tipo(s) de **Atividades** que compõem sua agenda (exemplo: a maneira pela qual o conteúdo educacional da atividade será apresentado, tempo real etc.)
 - Formato de Apresentação:** a maneira pela qual o conteúdo educacional da atividade será apresentado (exemplo: tempo real etc.)
 - Local:** o ambiente geral no qual a atividade ocorre (centro de convenções, hospital etc.)
 - Público:** o grupo programado de pessoas para participar da atividade (médicos, enfermeiros inscritos etc.)
- Nos campos abaixo, insira cada atividade, começando pelo **Tipo de Formato da Apresentação**. Observe que:
 - Você poderá agrupar atividades** sempre que o Formato de Apresentação, o Local e o(s) Público(s) forem os mesmos. Por exemplo, 5 sessões didáticas durante o curso de 2 dias em um centro de convenções para um grupo de gastroenterologistas é considerado uma Atividade.
 - Você deve inserir todas as atividades em sua agenda**, inclusive aquelas para as quais não está solicitando apoio da Olympus. O Comitê de Subvenções da OCA analisará o escopo completo do seu curso.
- Assim que você tiver inserido todas as informações exigidas para sua primeira atividade, clique no **ícone do disco azul** (parte esquerda inferior) para salvar sua inserção. Repita o processo para cada atividade em sua agenda.
- Os dados resumidos nas caixas nas partes superior e inferior da página serão calculados com base nas atividades que você adicionar. **Observação:** Desconsidere o número total de alunos; consideramos que estes valores poderão ser imprecisos.
- Se você precisar editar uma atividade depois que ela tiver sido salva**, clique no **ícone de lápis** à direita da inserção da atividade e role para baixo para fazer alterações nos campos ativos. Ao concluir as alterações, role para cima e clique no **ícone do disco azul** à direita para salvar novamente a Atividade.
- Precisa de ajuda?** Baixe uma cópia do [nosso guia detalhado de capturas de tela passo a passo da candidatura](#) (é aberto em uma janela nova) ou entre em contato com os Administradores de OCA Grants através do telefone 484-896-3939 ou do e-mail ocagrants@olympus.com.

DICA – As instruções na tela foram incluídas aqui para sua referência. Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com os Administradores de Subvenções da OCA pelo telefone +1 (484) 896-3939 ou e-mail ocagrants@olympus.com.

Para solicitar apoio a produtos

- O apoio a produtos/equipamentos está disponível somente para eventos realizados nos **Estados Unidos, Porto Rico, Canadá, México e Brasil**. Seu evento deve ocorrer em um desses países/regiões para ser elegível para apoio a produtos.
- "Você está solicitando apoio a produtos junto à Olympus para uma atividade específica?"** Quando você selecionar "Sim", será solicitado que carregue um Formulário de Apoio a Produtos preenchido da Olympus, disponível para download [aqui](#). Clique no link e siga as instruções para preencher o formulário e carregá-lo no campo fornecido.
- Um Formulário de Apoio a Produtos da Olympus é exigido para cada atividade para a qual você está solicitando apoio a equipamentos.** Formulários ou listas diferentes não serão aceitos. Se o Formulário de Apoio a Produtos estiver faltando ou incompleto, sua solicitação será considerada inelegível.

Captura de tela continua na próxima página...

Continuação da captura de tela da página anterior...

Número de Solicitação MED-GAS-1752

Informações Gerais Solicitar Informações **Formato de Entrega** Orçamento Envio de Documentos Dados de Credenciamento Signatário Autorizado e Beneficiário

Formato de Entrega

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------|---|
| Nº Total De Atividades : | 0 | Total de Estudantes : | 0 |
| Atividades ao Vivo : | 0 | Estudantes ao Vivo : | 0 |
| Atividades na Web : | 0 | Estudantes Web : | 0 |

DICA - Os totais nesta caixa de resumo serão atualizados à medida que novas atividades são salvas

+ Clique aqui para adicionar outra atividade

COMEÇAR AQUI
Adicione a primeira atividade do seu programa ou evento

| | |
|---|-----------------------------|
| • Tipo de Formato de Entrega | Ao Vivo |
| • Formato de Entrega | Oficina(s) Práticas |
| • Nº de Palestrantes/Membros do Corpo Docente | 8 |
| • Data de Início da Atividade <small>Esta data deverá ser pelo menos 00 dias a contar da data de hoje.</small> | 01 jun 2018 |
| • Data de Conclusão de Atividade | 02 jun 2018 |
| URL Web | www.curso.com |
| • Local | Centro de Convenções Brasil |
| • País | Brasil |
| • Cidade | Sao Paulo |
| Estado/Província | SP |
| • CEP | 89808 |
| URL do local | www.convention.com |

Captura de tela continua na próxima página...

Continuação da captura de tela da página anterior...

DICA – Para ver todos os **Formulários de Apoio para Produtos disponíveis**, cesse <https://www.olympusconnect.com/ProductSupportForms.asp>

Caso esteja solicitando **apoio para produtos** da Olympus para esta atividade específica, selecione Sim. **NOTA:** Esta pergunta **não** será exibida se você não for elegível para apoio para produtos.

Ao responder "Sim, estou buscando apoio para produtos", um campo de link e para carregar documento será exibido. Clique no link (abre uma nova janela) para selecionar e baixar o formulário correto e salvar no seu computador. Preencha todos os campos obrigatórios no formulário— lembre de salvar novamente. Em seguida, clique em **Procurar para carregar o documento**.

- * Alcance Geográfico
 - * Táticas de Geração de Público
 - * Você está buscando apoio de produto da Olympus para essa atividade?
 - * Carregue o formulário completo de suporte do produto
- [Clique aqui para acessar um Formulário de Equipamentos Olympus](#)
 Carregue seu Formulário de Equipamentos Olympus preenchido. Um Formulário de Apoio de Equipamentos Olympus é necessário. Formulários alternativos não serão aceitos.

Regional

email, website

Sim Não

Latin America Product Request Form (Port).xlsx

DICA – Um **Formulário de Apoio para Produtos** carregado com êxito será exibido aqui

| * Grupo de Público | * Especialidade | * Categoria de crédito | * Horas de Crédito CE/CME for Categoria | * N° de convites previstos de serem | * N° de alunos esperados | * N° de alunos previstos para recebimento de crédito |
|--------------------|-------------------|------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|--|
| Médicos | Gastroenterologia | Não Aplicável | 0 | | | 0 |

+ Clique aqui para adicionar outro público

Para cada atividade insira pelo menos um **Grupo de público, Especialidade, Horas de crédito, Convite e Participação** esperada na tabela.

DICA - Para adicionar outro Grupo de público, clique no sinal de adição verde ao lado de "**Clique aqui para adicionar outro público**".

N° Total De Atividades :
 Atividades ao Vivo :
 Atividades na Web :

N° Total de
 Estudantes
 Estudantes web :

 Clique aqui para salvar a Atividade

Após inserir todos os detalhes da atividade, produto, público e crédito, **clique no ícone de disco para salvar a atividade.**

 Salvar e Retornar
 Cancelar

Salvar e Prosseguir para a Próxima Etapa 

Captura de tela continua na próxima página...

Depois de "Clique aqui para salvar a atividade", sua tela ficará assim:

Número de Solicitação MED-GAS-1752

Informações Gerais Solicitar Informações **Formato de Entrega** Orçamento Envio de Documentos Dados de Credenciamento Signatário Autorizado e Beneficiário

Formato de Entrega

Nº Total De Atividades :
Atividades ao Vivo :
Atividades na Web :

DICA - Os totais nesta caixa agora refletem a atividade inserida

Nº Total de Estudantes : 100
Estudantes ao Vivo : 100
Estudantes Web : 0

DICA - Ignore "Número total de alunos". Sabemos que alguns alunos participarão em mais de uma atividade.

Veja se o resumo da atividade salva está correto. Se for necessário alterar, clique no ícone de lápis para abrir a entrada e editar. Para excluir toda a atividade, clique no ícone de X vermelho

Formato de Entrega : Oficina(s) Práticas
Nº de Palestrantes/Membros do Corpo Docente : 8

Alcance Geográfico : Regional

Data de Início da Atividade : 01 jun 2018

Data de Conclusão de Atividade : 02 jun 2018

Local : Centro de Convenções Brasil

País : Brasil

Cidade : Sao Paulo

Estado/Província : SP

CEP : 89808

Táticas de Geração de Público : email, website

URL Web : www.curso.com

URL do local : www.convention.com

Você está buscando apoio de produto da Olympus para essa atividade? : Sim Não

Latin America Product Request Form (Port).xlsx

| Grupo de Público | Especialidade | Categoria de Crédito | Horas de Crédito CE/CME para a Categoria | Nº de Convites Esperados Distribuídos | Nº de Alunos Esperados | Nº de Alunos Esperados para Responder |
|------------------|-------------------|----------------------|--|---------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Médicos | Gastroenterologia | Não Aplicável | 0 | 1000 | 100 | |

+ Clique aqui para adicionar outra atividade

Para inserir detalhes de outra atividade, comece em Tipo de formato de entrega aqui e repita o processo descrito nas páginas 16-18

IMPORTANT - É necessário inserir **TODAS** as atividades na sua agenda, inclusive aquelas para as quais não está solicitando apoio da Olympus.

Após inserir todas as atividades e preencher a aba **Formato de entrega**, clique aqui para continuar.

Save and Proceed to Next Step →

6ª etapa: Preencha a aba Orçamento. Consulte as dicas na tela, e as instruções descritas nas próximas páginas, para garantir que está preenchendo esta seção corretamente. **Após concluir, clique em Salvar e Continuar para a próxima etapa.**

Dados da Requisição

Solicitação de educação médica > Orçamento

***DICA** - Leia as instruções na tela de Orçamento. Detalhes adicionais estão descritos nas próximas páginas.*

Dicas para preencher esta seção

- **Use as subguias do orçamento abaixo para elaborar um orçamento topicalizado** das suas despesas previstas (Custos propostos do programa) e como você alocaria os fundos que poderá estar solicitando junto à Olympus (Montante solicitado junto à Olympus).
- **Todas as despesas do programa devem ser incluídas**, não só aquelas relacionadas ao apoio financeiro da Olympus que você poderá estar solicitando.
- **Todos os valores devem estar em dólares norte-americanos (USD).**
- **Se você não estiver solicitando apoio financeiro da Olympus**, ainda assim deverá preencher a seção Orçamento para que o Comitê de Subvenções da OCA possa analisar a gestão financeira do seu evento.
- **Se as categorias do nosso orçamento não corresponderem àquelas do orçamento que você elaborou**, insira suas despesas e alocações da melhor forma possível, usando os campos de comentários para explicar o que foi inserido, se necessário. Você também poderá carregar uma cópia do orçamento que elaborou na guia Uploads de documentos (próxima seção), mas isso não substitui o preenchimento desta ferramenta.
- **Insira apenas valores numéricos reais.** Se um valor for zero, você não terá de inserir \$0,00. Basta deixar o campo em branco.
- Para navegar entre as subguias do orçamento, você deve usar a guia Salvar e Avançar para o orçamento anterior/próximo orçamento

Calculadora da guia Orçamento

Ao inserir os **Custos do seu Programa** e os **Montantes Solicitados Junto à Olympus** nas subguias do orçamento abaixo, o sistema irá manter uma somatória e comparar esses totais com os **Custos Totais do Programa** e o **Montante Solicitado Junto à Olympus** que você inseriu anteriormente na guia **Informações Gerais**. Continue inserindo montantes nas subguias do orçamento abaixo até:

- **Custos Totais do Programa** (calculados a partir das guias abaixo) **IGUAL** aos **Custos Totais do Programa** (da página anterior) **E**
- **Montante Solicitado Junto à Olympus** (calculado a partir das guias abaixo) **IGUAL** ao **Montante Solicitado Junto à Olympus** (da página anterior)

Quando essas duas condições forem atendidas, clique na **seta verde Salvar e Prossiga para Próxima Etapa** para avançar na aplicação. Se você receber uma **mensagem de erro**, verifique se os dois conjuntos de valores coincidem conforme descrito

Captura de tela continua na próxima página...

Continuação da captura de tela da página anterior...

a) Revise os Custos totais do programa (da página anterior) e Valor solicitado da Olympus (da página anterior) para garantir que os valores estejam corretos. (São os valores que foram inseridos na aba Informações gerais). Se um ou ambos os valores estiverem incorretos, clique Salvar e Voltar até chegar à aba Informações gerais, atualize os valores conforme necessário e depois clique em Salvar e Continuar para chegar a esta página.

Número de Solicitação MED-GAS-1792

Informações Gerais | Solicitar Informações | Formato de Entrega | **Orçamento** | Envio de Documentos | Dados de Credenciamento | Signatário Autorizado e Beneficiário

Informações Orçamentárias

Custos Totais do Programa (da página anterior) USD 100,000.00
 Quantia Solicitada da Olympus (da página anterior) USD 10,000.00

Custos Totais do Programa (calculado das tabelas abaixo) USD 100,000.00
 Quantia Solicitada da Olympus (calculada das tabelas abaixo) USD 10,000.00

Administração de conta e atividade | Custos relacionados aos créditos | Desenvolvimento de Conteúdo | Viagem de Educadores e Funcionários | Honorários | Refeições

Logística do Encontro | Resultados | Produção e Envio

Devem ser inseridos comentários para os custos inseridos na categoria "Outros"

| | Custos do Programa Proposto | Quantia Solicitada da Olympus (calculada) | Comentários |
|---|-----------------------------|---|-------------|
| Administração de conta e atividade | | | |
| Gestão de Logística | 100000.00 | 10000.00 | |
| Gestão Financeira | | | |
| Gestão de conteúdo | | | |
| Gestão de geração de público | | | |
| Outro | | | |
| Custos do programa: USD 100,000.00 | | Quantia Requisitada do Subtotal Olympus: USD 10,000.00 | |

Salvar e Prosseguir para Aba do Próximo Orçamento ➡

b) Em seguida, vá em cada aba de categoria do Orçamento e insira os Custos propostos do programa e Valores solicitados da Olympus. É necessário inserir TODOS os custos do programa, inclusive aqueles para os quais não esteja solicitando especificamente apoio da Olympus OU os não elegíveis para apoio (por exemplo, viagem de docente, refeições, honorários, etc.).

← Salvar e Retornar
 ✖ Cancelar

💾 Salvar e Continuar Depois

Consulte **DICAS** de Orçamento nas próximas páginas...

Número de Solicitação MED-GAS-1752

- Informações Gerais
- Solicitar Informações
- Formato de Entrega
- Orçamento**
- Envio de Documentos
- Dados de Credenciamento
- Signatário Autorizado e Beneficiário

Informações Orçamentárias

Custos Totais do Programa (da página anterior) USD 100,000.00
 Quantia Solicitada da Olympus (da página anterior) USD 10,000.00
 Custos Totais do Programa (calculado das tabelas abaixo) USD 100,000.00
 Quantia Solicitada da Olympus (calculada das tabelas abaixo) USD 10,000.00

DICA – Se nossas categorias de Orçamento não corresponderem àquelas do orçamento preparado por você, insira suas despesas e alocações da melhor forma possível, usando os campos Comentários para explicar o que foi inserido e onde, se necessário.

Categorias de Orçamento

- Administração de conta e atividade**
- Custos relacionados aos créditos
- Desenvolvimento de Conteúdo
- Viagem de Educadores e Funcionários
- Honorários
- Refeições
- Logística do Encontro
- Resultados
- Produção e Envio

Devem ser inseridos comentários para os custos inseridos na categoria "Outros"

| Administração de conta e atividade | Custos do Programa Proposto | Quantia Solicitada da Olympu | Comentários |
|------------------------------------|--|--|----------------------|
| Gestão de Logística | <input type="text" value="100000.00"/> | <input type="text" value="10000.00"/> | <input type="text"/> |
| Gestão Financeira | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Gestão de conteúdo | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Gestão de geração de público | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Outro | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Custos do programa: USD 100,000.00 | | Quantia Requisitada do Subtotal Olympus: USD 10,000.00 | |

Outro

Comentários

Salvar e Prosseguir para Aba do Próximo Orçamento →

← Salvar e Retornar

📄 Salvar e Continuar Depois

Salvar e Prosseguir para a Próxima Etapa →

✖ Cancelar

DICA - É recomendável usar comentários para todos os campos, mas são obrigatórios sempre ao usar a opção Outras. É necessário fornecer descrições de qualquer despesa categorizada como Outras.

DICA - As categorias de orçamento "Viagem de docente e pessoal", "Honorários" e "Refeições" exigem custo por item em vez de custo total. Por exemplo, na categoria Refeições do orçamento ilustrado abaixo é necessário inserir um Custo por item (neste caso, custo por refeição por pessoa), Itens por pessoa (número de vezes que cada pessoa fará uma refeição) e Número de pessoas (número de pessoas que farão a refeição ao longo do evento).

EXEMPLO: para café da manhã, o custo por refeição é US\$ 12,95 (Custo por item). O evento está programado para durar dois dias, portanto o café da manhã será servido 2 vezes (Itens por pessoa = 2). Existem 115 pessoas (participantes, docentes, pessoal) programadas para participar no evento (Número de pessoas). O sistema calcula automaticamente o Custo proposto do proposta (US\$ 2.978,50).

DICA - Se um Custo por item variar (por exemplo, se o almoço do primeiro dia for mais caro que o do segundo dia), indique o Custo médio por item para que o Custo proposto do programa possa refletir o custo global correto do item de linha.

- Administração de conta e atividade
- Custos relacionados aos créditos
- Desenvolvimento de Conteúdo
- Viagem de Educadores e Funcionários
- Honorários
- Refeições**
- Logística do Encontro
- Resultados
- Produção e Envio

Devem ser inseridos comentários para os custos inseridos na categoria "Outros"

Nota — o suporte de subvenção da Olympus não pode ser usado para refeições de profissionais da saúde ou "microscopistas". Todos os custos devem incluir impostos e gorjetas.

| Refeições | Custo Por Item | Itens Por Pessoa | Número de Pessoas | Custos do Programa Proposto | Quantia Solicitada da Olympus (calculada) | Comentários |
|--------------------|----------------|------------------|-------------------|-----------------------------|---|-------------|
| Café da manhã | 12.95 | 2 | 115 | 2,978.50 | | |
| Almoço | 22.00 | 2 | 115 | 5,060.00 | | |
| Janta | 62.00 | 1 | 105 | 6,510.00 | | |
| Intervalos/Lanches | | | | | | |
| Outro | 14.00 | 1 | 115 | 1,610.00 | | |

Custos do programa:
USD 16,158.50

Quantia Requisitada do Subtotal Olympus: USD 0.00

← Salvar e Prosseguir à Aba de Orçamento Anterior

Salvar e Prosseguir para Aba do Próximo Orçamento →

DICA – Ao longo das categorias do orçamento, procure o texto em vermelho para lembrar quais despesas não são elegíveis para apoio financeiro da Olympus; o Valor solicitado da Olympus nessas categorias deve ficar em branco. Solicitações com custos não permissíveis alocados à Olympus não serão analisadas pelo Comitê de Subvenções.

- Administração de conta e atividade
- Custos relacionados aos créditos
- Desenvolvimento de Conteúdo
- Viagem de Educadores e Funcionários
- Honorários
- Refeições
- Logística do Encontro
- Resultados
- Produção e Envio

Devem ser inseridos comentários para os custos inseridos na categoria "Outros"

Nota — o suporte de subvenção da Olympus não pode ser usado para refeições de profissionais da saúde ou "microscopistas". Todos os custos devem incluir impostos e gorjetas.

| Refeições | Custo Por Item | Itens Por Pessoa | Número de Pessoas | Custos do Programa Proposto | Quantia Solicitada da Olympus (calculada) | Comentários |
|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------|---|----------------------|
| Café da manhã | 12.95 | 2 | 115 | 2,978.50 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Almoço | 22.00 | 2 | 115 | 5,060.00 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Janta | 62.00 | 1 | 105 | 6,510.00 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Intervalos/Lanches | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Outro | 14.00 | 1 | 115 | 1,610.00 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | | | Custos do programa: USD 16,158.50 | Quantia Requisitada do Subtotal Olympus: USD 0.00 | |

← Salvar e Prosseguir à Aba de Orçamento Anterior

Salvar e Prosseguir para Aba do Próximo Orçamento →

Número de Solicitação MED-GAS-1752

- Informações Gerais
- Solicitar Informações
- Formato de Entrega
- Orçamento**
- Envio de Documentos
- Dados de Credenciamento
- Signatário Autorizado e Beneficiário

Informações Orçamentárias

Amounts entered on General Information tab

Custos Totais do Programa (da página anterior) USD 100,000.00
 Quantia Solicitada da Olympus (da página anterior) USD 10,000.00

Custos Totais do Programa (calculado das tabelas abaixo) USD 19,158.50
 Quantia Solicitada da Olympus (calculado (from previous page)ixo) USD 3,000.00

DICA - À medida que inserir os custos e alocar os fundos da Olympus nas abas de categoria do orçamento, o sistema calcula continuamente os valores inseridos. Use essa calculadora para garantir que suas entradas estão sendo "adicionadas" para corresponder às inseridas na "página anterior" (aba Informações gerais).

- Administração de conta e atividade
- Custos relacionados aos créditos**
- Desenvolvimento de Conteúdo
- Viagem
- Refeições

- Logística do Encontro**
- Resultados
- Produção e Envio

Devem ser inseridos comentários para os custos inseridos na categoria "Outros"

| Logística do Encontro | Custos do Programa Proposto | Quantia Solicitada da Olympus (calculada) | Comentários |
|---|-----------------------------|---|-----------------------|
| Sala(s) de Reunião | 1240.00 | 1240.00 | espaço do hotel |
| Equipamento A/V - Aluguel e mão de obra | 1020.00 | 1020.00 | \$510 por dia x 2dias |
| Aparelho - Aluguel a mão de obra | | | |
| Custos de teleconferência | | | |
| Custos de congresso/associação | | | |
| Assistência local aos encontros | 320.00 | 320.00 | 2 admins x 2 dias |
| Outro | 420.00 | 420.00 | estômago de porco |
| Custos do programa: USD 3,000.00 | | Quantia Requisitada do Subtotal Olympus: USD 3,000.00 | |

← Salvar e Prosseguir à Aba de Orçamento Anterior

Salvar e Prosseguir para Aba do Próximo Orçamento →

← Salvar e Retornar

✖ Cancelar

Salvar e Prosseguir para a Próxima Etapa →

DICA - Os custos de cadáveres ou modelos devem ser inseridos em Logística da reunião – Outros. Os comentários são obrigatórios

Número de Solicitação MED-GAS-1752

Informações Gerais Solicitar Informações Formato de Entrega **Orçamento** Envio de Documentos Dados de Credenciamento Signatário Autorizado e Beneficiário

Informações

DICA - Para sair da aba do Orçamento, esses 2 valores precisam ser iguais...

Custos Totais do Programa (da página anterior) USD 100,000.00

Quantia Solicitada da Olympus (da página anterior) USD 10,000.00

Custos Totais do Programa (calculado das tabelas abaixo) USD 100,000.00

Quantia Solicitada da Olympus (calculada das tabelas abaixo) USD 10,000.00

...e esses 2 valores precisam ser iguais

Administração de conta e atividade Custos relacionados aos créditos Desenvolvimento de Conteúdo Viagem de Educadores e Funcionários Honorários Refeições

Logística do Encontro Resultados Produção e Envio

Devem ser inseridos comentários para os custos inseridos na categoria "Outros"

| Logística do Encontro | Custos do Programa Proposto | Quantia Solicitada da Olympus (calculada) | Comentários |
|---|--------------------------------------|---|--|
| Sala(s) de Reunião | <input type="text" value="1240.00"/> | <input type="text" value="1240.00"/> | <input type="text" value="espaço do hotel"/> |
| Equipamento A/V - Aluguel e mão de obra | <input type="text" value="1020.00"/> | <input type="text" value="1020.00"/> | <input type="text" value="\$510 por dia x 2dias"/> |
| Aparelho - Aluguel a mão de obra | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Custos de teleconferência | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Custos de congresso/associação | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Assistência local aos encontros | <input type="text" value="320.00"/> | <input type="text" value="320.00"/> | <input type="text" value="2 admins x 2 dias"/> |
| Outro | <input type="text" value="420.00"/> | <input type="text" value="420.00"/> | <input type="text" value="estômago de porco"/> |
| Custos do programa: USD 3,000.00 | | Quantia Requisitada do Subtotal Olympus: USD 3,000.00 | |

← Salvar e Prosseguir à Aba de Orçamento Anterior

Salvar e Prosseguir para Aba do Próximo Orçamento →

← Salvar e Retornar

✖ Cancelar

Após concluir a seção do orçamento – todos os Custos do programa estão inseridos e o Valor total solicitado da Olympus foi alocado – clique em Salvar e Continuar para a próxima etapa.

Salvar e Prosseguir para a Próxima Etapa →

7ª etapa: Preencha a aba **Envio de documentos**. Consulte as dicas na tela, e as descritas abaixo, para garantir que está preenchendo esta seção corretamente. Após concluir, clique em **Salvar e Continuar para a próxima etapa**.

Solicitação de educação médica > Uploads de documentos

Dicas para preencher esta seção

- Carregue um documento de comprovação para cada campo obrigatório marcado com um asterisco vermelho (*).
- Para organizações sediadas fora dos Estados Unidos e do Canadá, Documentos Oficiais da Organização e Documentos da Respectiva Autoridade Fiscal** também são exigidos, embora esses campos não estejam marcados com um asterisco vermelho.
- Você também poderá carregar documentos adicionais que poderão ajudar o Comitê de Subvenções da OCA a analisar seu programa.

Requisitos de upload

- Tipos de arquivo/extensões permitidos: doc, docx, pdf, xls
- Tamanho máximo do arquivo: 10 MB
- Os nomes dos arquivos não podem ultrapassar 50 caracteres
- Não carregue arquivos protegidos (por senha)

As organizações sediadas fora da América do Norte devem observar o seguinte:

Organizações nos EUA – Clique nos links para ver o formulário W-9 carregado e a Carta de Determinação do IRS. Caso você não tenha assinado e datado o W-9 nos últimos dois anos, selecione Não e carregue uma cópia mais atualizada quando solicitado.

Organizações fora dos EUA – Nessas duas perguntas, selecione N/A – Fora dos EUA

Número de Solicitação MED-GAS-1752

Informações Gerais | Solicitar Informações | Formato de Entrega | Orçamento | **Envio de Documentos** | Dados de Credenciamento | Signatário Autorizado e Beneficiário

Envio de Documentos

* O atual formulário W-9 em seu perfil está atualizado?
O formulário W-9 deve estar assinado e datado pelos últimos dois anos.

Sim Não N/A - Fora dos EUA

Se aplicável, clique nos links para ver o **Certificado(s) de Acreditação**. Caso algum tenha expirado, selecione Não e carregue um certificado atualizado no campo fornecido.

Captura de tela continua na próxima página...

Continuação da captura de tela da página anterior...

Clique **Buscar** para encontrar os arquivos apropriados no computador e carregue nos campos exigidos

| | | |
|--|----------------------|--|
| * Carta precatória | <input type="text"/> | Buscar |
| * Agenda detalhada <small>Faça eventos educacionais ativos, e agenda fornecida deve incluir detalhes de hora em hora do conteúdo a ser apresentado.</small> | <input type="text"/> | Buscar |
| * Convite / Panfleto / Material de marketing | <input type="text"/> | Buscar |
| * Lista do Conselho de Administração | <input type="text"/> | Buscar |
| Orçamento detalhado | <input type="text"/> | Buscar |
| Plano de medição de resultados | <input type="text"/> | Buscar |
| Avaliação de Necessidade | <input type="text"/> | Buscar |
| Objetivos de Aprendizagem | <input type="text"/> | Buscar |
| Autoridade fiscal relevante | <input type="text"/> | Buscar |
| Relevant Taxing Authority Document <small>This document is REQUIRED for countries outside North America.</small> | <input type="text"/> | ● SAMPLE Tax Authority Document.pdf × Remove |
| Additional Document | <input type="text"/> | Browse |
| Organization's Governing Documents <small>This document is REQUIRED for countries outside North America.</small> | <input type="text"/> | ● SAMPLE Governing Documents.pdf × Remove |

DICA - Caso anexe um arquivo errado, clique em "**X Remover**" para excluir o arquivo e reexibir o botão **Buscar** . Em seguida, carregue o arquivo correto.

DICA – Envie sua **Carta de Solicitação** ao "Comitê de Subvenções da OCA" e diga porque devem considerar apoiar o seu evento. **NÃO** inclua qualquer benefício de patrocínio eventual (por ex., subvenções de US\$ 5 mil são reconhecidas no nível Silver e recebem um expositor de mesa gratuito); tais benefícios não são um fator na tomada de decisão do Comitê de Subvenções.

É recomendável um documento de **Detalhes de produto** e logística se estiver procurando apoio para produtos/equipamentos e tiver informações adicionais para compartilhar sobre as necessidades do produto, entrega e/ou configuração que não foram capturadas no **Formulário de Apoio para Produtos** (o arquivo Excel carregado na aba Formato de entrega).

DICA – É recomendável (mas não exigido) anexar documentos adicionais (como Avaliação de necessidades, Orçamento detalhado, etc.) que possa ajudar o Comitê de Subvenções na análise da sua solicitação. Use os campos existentes quando aplicável. Se precisar adicionar outro campo, clique em **Adicionar linha**.

Após completar a aba **Envio de documentos** clique aqui para continuar.

+ Adicionar Linha

← Salvar e Retornar
× Cancelar

Salvar e Continuar Depois

Salvar e Prosseguir para a Próxima Etapa →

8ª etapa: Preencha a aba **Detalhes do credenciamento**. Consulte as dicas na tela, e as descritas abaixo, para garantir que está preenchendo esta seção corretamente. Após concluir, clique em **Salvar e Continuar para a próxima etapa**.

Dados da Requisição

Solicitação de educação médica > Detalhes sobre acreditação

Dicas para preencher esta seção

- Especifique se seu programa é acreditado (ou seja, se os participantes são elegíveis para receber CME ou crédito semelhante pelo seu evento). O status de acreditação não tem impacto sobre a elegibilidade da sua solicitação de subvenção. O Comitê de Subvenções da OCA considera solicitações para cursos acreditados e não acreditados.
- Se seu programa for acreditado por outra organização, você deverá fornecer o nome e as informações de contato da organização do credenciador, e o nome do órgão de acreditação. Você também deverá carregar uma cópia do seu certificado de acreditação.
- Certifique-se de que as informações de contato que você fornecer em relação ao credenciador sejam precisas. Se sua solicitação for aprovada, o contato do credenciador será informado via e-mail e deverá tomar providências para que sua organização receba o prêmio.

Número de Solicitação MED-GAS-1752

Informações Gerais | Solicitar Informações | Formato de Entrega | Orçamento | Envio de Documentos | **Dados de Credenciamento** | Signatário Autorizado e Beneficiário

Credenciamento

• O programa é credenciado? Sim Não

• Sua organização é a credenciadora deste programa? Sim Não

• Por favor, selecione as Entidades Credenciadoras (Mantenha a tecla CTRL pressionada para fazer múltiplas seleções)

AACP
AAFP
AAN

• Certificado de Aprovação AAFP

• Você trabalhará com implementadores/parceiros educacionais terceirizados? Sim Não

• Ao marcar esta caixa, certifico que este programa é credenciado e todos os elementos do programa credenciado respeitarão as condições estabelecidas pelos organismos de credenciamento associados.

Se a sua organização for o credenciador, selecione Sim. O sistema solicitará que você insira o órgão (ou órgãos) de acreditação e carregue o respectivo **Certificado(s) de Acreditação**.

Outra organização é o credenciador? Veja na próxima página.

Se o programa tiver um parceiro de educação (que não seja o credenciador), selecione **Sim**. Um campo será exibido para o nome do parceiro.

Número de Solicitação MED-GAS-1752

Informações Gerais | Solicitar Informações | Formato de Entrega | Orçamento | Envio de Documentos | **Dados de Credenciamento** | Signatário Autorizado e Beneficiário

Credenciamento

* O programa é credenciado? Sim Não

* Sua organização é a credenciadora deste programa? Sim Não

* Nome da Organização Credenciadora

* Por favor, selecione os Entidades Credenciadoras (Mantenha a tecla CTRL pressionada para fazer múltiplas seleções)

- ASCP
- Não Aplicável
- NAPNAP
- Outro

* Certificado de Aprovação Outro

* País

* Primeiro Nome do Credenciador

* Sobrenome do Credenciador

* Endereço de E-mail do Credenciador

* Primeira Linha do Endereço

* Segunda Linha do Endereço

* Cidade

* CEP

* Telefone

* Você trabalhará com implementadores/parceiros educacionais terceirizados? Sim Não

* Ao marcar esta caixa, certifico que este programa é credenciado e todos os elementos do programa credenciado respeitarão as condições estabelecidas

Se a organização **NÃO** for o credenciador, selecione Não. O sistema solicitará que você insira o nome, órgão (ou órgãos) de acreditação, respectivo **Certificado(s) de Acreditação e detalhes da pessoa de contato do credenciador.**

A sua organização é o credenciador? Veja a página anterior.

IMPORTANTE - As informações de contato fornecidas em relação ao credenciador externo precisam estar corretas. Se a solicitação de subvenção for aprovada, a Olympus enviará um e-mail ao credenciador e pedirá que assine o Termo de Contrato. Não obter a assinatura do credenciador pode comprometer a entrega da solicitação aprovada. **Por favor, informe o credenciador que a Olympus entrará em contato, se a solicitação for aprovada.**

Se o programa tiver um parceiro de educação (que não seja o credenciador), selecione **Sim**. Um campo será exibido para o nome do parceiro.

Após preencher a aba **Detalhes da acreditação**, clique aqui para continuar.

9ª etapa: Preencha a aba **Signatário autorizado e Beneficiário**. Consulte as dicas na tela, e as descritas abaixo, para garantir que está preenchendo esta seção corretamente. Após concluir, clique em **Salvar e Continuar para a próxima etapa**.

Dados da Requisição

Solicitação de educação médica > Signatário e emitente autorizados

Dicas para preencher esta seção

- Certifique-se de que o signatário autorizado indicado abaixo tenha a **autoridade legal** para assinar o Carta da Acordo da Olympus em nome da sua organização caso o Comitê de Subvenções da OCA aprove sua solicitação. Se a pessoa identificada abaixo estiver incorreta, selecione "Não" e forneça o nome e o endereço de e-mail do signatário autorizado correto.
- Se sua solicitação for aprovada, o signatário autorizado será informado via e-mail e deverá tomar providências para que sua organização receba o prêmio.
- Informações de endereço do emitente são relevantes somente para subvenções financeiras concedidas a organizações nos Estados Unidos e no Canadá, que são enviadas através da FedEx ou de uma transportadora semelhante. Se sua organização estiver sediada fora da América do Norte, selecione N/A.
- Subvenções financeiras concedidas a organizações sediadas na América Latina serão em dólares norte-americanos e enviadas para sua instituição financeira via transferência eletrônica. Entraremos em contato com você para fornecermos informações adicionais de encaminhamento se sua solicitação for aprovada.

Análise final e envio da candidatura

- Depois de preencher essa seção, clique em **Salvar e Avançar para a Próxima Etapa** (abaixo) para visualizar um resumo de toda a sua candidatura.
- **Role até a parte inferior da página de resumo**, analise o parágrafo do contrato e assinale a caixa se você concordar.
- Clique em **Avançar** para enviar sua solicitação. Sua candidatura não terá sido enviada até que você veja a tela "Obrigado".
- **Seu aplicativo não foi enviado até que você veja a tela "Obrigado"**.

Número de Solicitação MED-GAS-1752

Informações Gerais Solicitar Informações Formato de Entrega Orçamento Envio de Documentos Dados de Credenciamento **Signatário Autorizado e Beneficiário**

Signatário Autorizado e Beneficiário

* O Signatário Autorizado está listado abaixo corretamente? Sim Não

Nota - Caso o suporte da Olympus seja concedido, o Signatário Autorizado receberá a Carta de Acordo para assinatura pelo e-mail fornecido.

| | |
|---|---------------------|
| Primeiro Nome do Signatário Autorizado | TEST |
| Sobrenome do Signatário Autorizado | ACCOUNT |
| Endereço de E-mail do Signatário Autorizado | olympusr2@gmail.com |

Se o Signatário autorizado listado tiver autoridade legal para assinar o **Termo de Contrato da Olympus** e o endereço de e-mail estiver correto, selecione **Sim**. Do contrário, selecione **Não** e insira as informações corretas quando solicitado.

IMPORTANTE - A Olympus entrará em contato com o signatário autorizado por e-mail, que deverá agir se a solicitação for aprovada. Por favor, informe o signatário autorizado que a Olympus entrará em contato.

Continuação da captura de tela da página anterior...

Organizações nos EUA e Canadá: Se o endereço indicado for o endereço para correspondência correto a ser usado para entrega de um cheque impresso, selecione **Sim**. Do contrário, selecione **Não** e insira as informações corretas quando solicitado.

Outras organizações: Solicitações financeiras aprovadas normalmente são enviadas por transferência eletrônica. Nenhum endereço de entrega é necessário. Por favor, selecione **N/A**.

Informações do Beneficiário

Atenção

Nome da organização solicitante
Primeira Linha do Endereço da organização solicitante
Segunda Linha do Endereço da organização solicitante
Cidade, Estado/Província, Código Postal da Organização Solicitante
País da organização solicitante
Telefone da organização solicitante

Brasilia GI Society
345 Main Street français
Suite 1660
Brasilia, , 234321

Brasil

IMPORTANTE – A Olympus fará pagamentos apenas para a **Organização solicitante** indicada aqui, obtida da sua inscrição. Essa informação não pode ser alterada.

* O endereço de pagamento é o mesmo endereço da organização?
O Endereço do Beneficiário é obrigatório para organizações dos EUA e Canadá solicitando apoio financeiro. Todas as outras, selecionem N/D.

Sim Não N/A

← Salvar e Retornar

📁 Salvar e Continuar Depois

Salvar e Prosseguir para a Próxima Etapa →

✖ Cancelar

DICA – Organizações nos EUA e Canadá: Não aceitamos caixas postais como endereço do beneficiário. A Olympus envia cheques para organizações nos EUA através do FedEx e às organizações do Canadá pelo Purolator

Após preencher a aba **Signatário autorizado e Beneficiário**, clique aqui para continuar.

10ª etapa: "Obrigado" Leia este resumo na tela para garantir que a candidatura está correta e completa antes de enviar. Depois role para baixo, leia o parágrafo "Concordo" e clique em Continuar para submeter a solicitação para a Olympus. **Sua candidatura não terá sido enviada até que você veja a tela .**

Dados da Requisição

Número de Solicitação MED-GAS-1752

DICA - Para fazer alterações, clique no ícone de lápis ao lado da seção que precisa editar para voltar àquela aba da candidatura original. Faça as alterações e em seguida clique em Salvar e Continuar para a próxima etapa. Você voltará automaticamente para esta página de resumo.

Informações Gerais

| | |
|--|--|
| País onde o programa é realizado? | Brasil |
| Tipo de Programa | Educação Profissional em Assistência Médica |
| Área Terapêutica | Gastroenterologia |
| Estado da Doença/Tratamento | Gastroenterologia — Outro |
| Título do Programa | sample |
| Descrição do Programa/Atividade | sample |
| Suporte solicitado da Olympus | Financeiro, Produto — Olympus |
| Decisão de Subvenção Necessária por Data | 01 jun 2018 |
| Moeda | USD |
| Quantia Solicitada a Olympus | 10,000.00 |
| Custos Totais do Programa | 100,000.00 |
| O suporte financeiro está sendo procurado de outras fontes para este programa? | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| Favor indiciar os potenciais financiadores | Boston Scientific, FUJI |
| O suporte produto está sendo procurado de outras fontes para este programa? | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |

Captura de tela continua na próxima página...

Continuação da captura de tela da página anterior...

Authorized Signer and Payee

Is the Authorized Signer listed below correct? Yes No

Authorized Signer First Name: Olympus Test Account

Authorized Signer Last Name: Production

Authorized Signer Email Address: ocagrants@olympus.com

Attention:

Requesting Organization Name: Olympus Test Account - Production

Requesting Organization Address Line 1: Olympus Corporation of the Americas

Requesting Organization Address Line 2: 3500 Corporate Parkway

Requesting Organization City, State/Province, Postal Code: Center Valley, PA, 18034

Requesting Organization Country: United States

Requesting Organization Phone Number:

Is Payee Address the same as the Organization address? Yes No N/A

No final da página, leia cuidadosamente a declaração de "Concordo". Se desejar, clique no texto **Compromisso de conformidade** em negrito para ler o documento em outra janela. (O Compromisso de conformidade foi exibido durante a inscrição e inclui outro link para um exemplo do Termo de Contrato que você pode distribuir para revisão pela sua organização).

Marque a caixa para indicar que concorda com os termos e condições da Olympus.

Agreement

* I understand that my grant request will be considered ineligible if any portion of my registration or request, including required attachments, is incomplete. Requests for product support must include a complete Product Support Form for each proposed product-supported activity. I agree to the complete terms and conditions of the Olympus Compliance Commitment. I certify that to the best of my knowledge all of the information in my application is truthful and accurate. I certify that the requesting organization, its personnel and I (1) have not implicitly or explicitly solicited the requested support in exchange for an agreement to purchase, lease or recommend, use, arrange for the purchase or lease of, or prescribe Olympus products, and (2) are not persons or organizations excluded from participation in Medicare, Medicaid or other US federal healthcare programs. I understand that Olympus sales, marketing and commercial-facing personnel are separated by design from the Olympus grants process and should not be contacted or consulted regarding grant-related matters.

Print
 Cancel
 Back

DICA - Se quiser, clique em *Imprimir para imprimir ou salvar uma cópia da candidatura*

IMPORTANTE - É necessário clicar em Continuar para SUBMETER SUA SOLICITAÇÃO PARA A OLYMPUS.

Proceed

11ª etapa: Leia a tela "**Obrigado**" e verifique sua caixa de entrada para ver se chegou um e-mail de **confirmação da Olympus**.

Obrigado!

Obrigado por enviar a solicitação de educação médica a seguir:

Identificação da solicitação: MED-GAS-1752

Título do programa: **sample**

Organização solicitante: **Brasilia GI Society**

Data de início do programa: **01 jun 2018**

Apoio solicitado: **Financeiro, Produto — Olympus**

Montante da subvenção financeira solicitada: **USD 10,000.00**

— **Se esta submissão for a primeira**, um e-mail de confirmação terá sido enviado para **Se você não receber esse e-mail em 15 minutos, verifique sua pasta de spam ou entre em contato com as OCA Grants através do telefone 484-896-3939 ou do e-mail ocagrants@olympus.com.**

— **Se você estiver reenviando essa solicitação depois de responder a perguntas dos Administradores de OCA Grants**, a tela "obrigado" será a confirmação de que sua solicitação foi recebida. Você não receberá um e-mail de confirmação.

DICA - Anote sua ID de solicitação e use o número em toda a correspondência com os Administradores de Subvenções da OCA.

DICA – O endereço de e-mail cadastrado em nosso sistema será exibido aqui.

IMPORTANTE – Leia.

O que acontece em seguida?

Os Administradores de OCA Grants receberão sua candidatura. Se informações adicionais forem exigidas, você será informado via e-mail e será solicitada a atualização da sua candidatura on-line até o prazo fornecido. Se você não responder de maneira oportuna, sua candidatura será considerada incompleta e não será encaminhada para o Comitê para sua análise.

Se sua candidatura incluir uma solicitação de apoio a produtos/equipamentos, o contato clínico que você indicou em seu formulário de apoio a produtos poderá ser consultado pela Olympus para esclarecer necessidades de equipamento e logística. Informe seu contato clínico que a falta de resposta a essas solicitações atrasará a análise de toda a sua solicitação pelo Comitê e poderá comprometer a capacidade da Olympus de assegurar inventário e fornecer equipe para gerenciar o equipamento associado ao seu evento.

Observação

A confirmação do recebimento da sua candidatura a subvenção não indica que a Olympus concordou em fornecer apoio. As decisões de apoio são tomadas somente depois que o Comitê de Subvenções da OCA tiver analisado sua solicitação completa. As determinações do Comitê são informadas via e-mail (para solicitantes ou signatários autorizados, conforme aplicável), e todas as decisões são definitivas.

Administrators | 484-896-3939

Clique **Continuar** para voltar para a tela Minhas ações (inicial).

Prosseguir 

OLYMPUS®

A thick yellow horizontal line with a slight upward curve at both ends, positioned directly beneath the word 'OLYMPUS'.