



EMEA GRANT MANAGER SOLUTION - GUIDA PER I RICHIEDENTI

Indice

1. Accedere al portale	2
2. Creare un account	2
3. Creare un profilo	3
4. Homepage e Pannello di controllo	4
5. Creare una richiesta di sovvenzione	5
6. Organizzatori di Congressi professionali.....	6
7. Contattare l'Ufficio sovvenzioni Gore.....	6

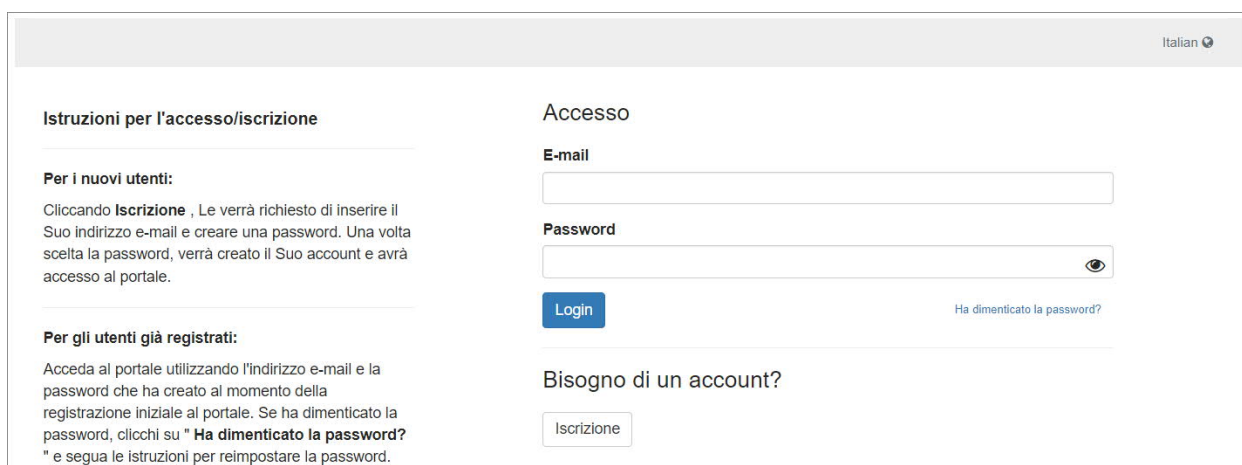
1. Accedere al portale

È possibile accedere al Portale delle sovvenzioni EMEA:

- Utilizzando il link: https://webportalapp.com/sp/login/gore_emea
- Collegandosi al sito web di Gore: <https://www.goremedical.com/eu/grants>

2. Creare un account

La prima volta che ci si collega al Portale sovvenzioni EMEA, è necessario creare un account. A tal fine, vi verrà richiesto di fornire un indirizzo e-mail ed una password.



The screenshot shows the Gore EMEA Grants Portal interface. At the top right, there is a language selector set to 'Italian'. The page is divided into two main sections: 'Istruzioni per l'accesso/iscrizione' (Instructions for access/registration) on the left and 'Accesso' (Access) on the right.

Istruzioni per l'accesso/iscrizione

Per i nuovi utenti:
Cliccando **Iscrizione**, Le verrà richiesto di inserire il Suo indirizzo e-mail e creare una password. Una volta scelta la password, verrà creato il Suo account e avrà accesso al portale.

Per gli utenti già registrati:
Acceda al portale utilizzando l'indirizzo e-mail e la password che ha creato al momento della registrazione iniziale al portale. Se ha dimenticato la password, clicchi su "**Ha dimenticato la password?**" e segua le istruzioni per reimpostare la password.

Accesso

E-mail

Password


[Ha dimenticato la password?](#)

Bisogno di un account?

È necessario registrarsi solo la prima volta che si accede al sito. Una volta effettuata la prima registrazione, sarà possibile accedere fornendo l'e-mail e la password.

3. Creare un profilo

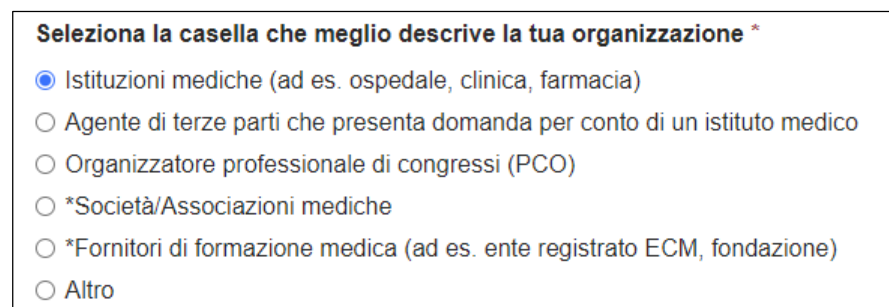
Una volta effettuata la registrazione, vi verrà richiesto di creare un "Profilo".



The screenshot shows the 'Pagina iniziale' (Initial Page) of the GORE registration portal. At the top, there is a header with 'Pagina iniziale' on the left, 'Benvenuto,' in the center, and a gear icon with 'Italian' on the right. Below the header, there is a message about changing the language. The main content area contains instructions for users, including a list of requirements for grant applications. At the bottom of the main content area, there is a large blue button labeled 'Crea un profilo per iniziare' (Create a profile to start).

Per completare il profilo, compilare tutti i campi. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco *.

Assicuratevi di selezionare il tipo di organizzazione corretto:



The screenshot shows a form titled 'Seleziona la casella che meglio descrive la tua organizzazione *' (Select the box that best describes your organization *). The form contains a list of radio button options:

- ☒ Istituzioni mediche (ad es. ospedale, clinica, farmacia)
- ☐ Agente di terze parti che presenta domanda per conto di un istituto medico
- ☐ Organizzatore professionale di congressi (PCO)
- ☐ *Società/Associazioni mediche
- ☐ *Fornitori di formazione medica (ad es. ente registrato ECM, fondazione)
- ☐ Altro

Per le tipologie di organizzazioni contrassegnate da un asterisco, vi verrà richiesto di caricare la documentazione relativa all'assetto giuridico.

Una volta completati tutti i campi obbligatori, potrete salvare il vostro profilo.


Ora siete pronti a presentare richieste di sovvenzione per conto della vostra organizzazione.

4. Homepage e Pannello di controllo

- Potrete modificare/aggiornare il vostro profilo in qualsiasi momento.
- Potete cambiare la lingua del portale in tedesco, francese, inglese o spagnolo cliccando sull'icona del mappamondo nell'angolo in alto a destra (accanto all'indirizzo e-mail del vostro profilo utente).
- Potrete visualizzare e seguire tutte le vostre richieste di sovvenzione. Lo stato di ciascuna richiesta sarà visualizzato come segue:
 - Azione richiesta (contrassegnata con il colore BLU)
 - La richiesta è stata iniziata, ma non ancora inoltrata.
 - La richiesta è stata restituita per ulteriori informazioni.
 - In corso di revisione (contrassegnata con il colore GRIGIO)
 - Non è richiesta alcuna azione da parte vostra, a meno che non venga indicato diversamente dall'Ufficio sovvenzioni Gore via e-mail.
 - La richiesta è in fase di revisione e/o in svolgimento da parte dell'Ufficio sovvenzioni/comitato.
 - Chiusa (contrassegnata con il colore GRIGIO)
 - Non sono necessarie ulteriori azioni.
 - La domanda è stata respinta. L'utente è stato precedentemente informato via e-mail.

Fare clic su "+Iniziare" per la prima applicazione.
Per le richieste successive, fai clic su "+Aggiungi un altro"

Grigio = domanda in corso di revisione o chiusa
Blu = azione richiesta
Rosso = errore: contattaci via email MPD_EMEA_Grants@wlgore.com

 Aggiungi un'altra	- Grant C Creato 24/07/2023 Azione richiesta	- Grant B Creato 24/07/2023 In corso di revisione	- Grant A Creato 24/07/2023 Chiusa
--	--	---	--

5. Creare una richiesta di sovvenzione

- Per presentare una richiesta di sovvenzione a nome della vostra organizzazione, fate clic su "+ Aggiungi un altro".
- Vi verranno richieste 4 sezioni da completare:

1	Informazioni generali Compila questa sezione con le informazioni generali per la tua richiesta.	Azione richiesta	Aprire
2	Partecipazione al Congresso Si prega di compilare questa sezione se si richiede un finanziamento per sostenere la partecipazione di HCP a un congresso - Non applicabile per PCO. Se desideri richiedere il finanziamento della sovvenzione per più congressi, fai clic su "+ Nuovo elemento". - Non applicabile per i PCO	Opzionale	Aprire
3	Evento / corso dipartimentale Si prega di compilare questa sezione se si richiede un finanziamento per sostenere l'organizzazione di un evento o di un corso - Non applicabile per i PCO. Se desideri richiedere il finanziamento della sovvenzione per più eventi/corsi, fai clic su "+ Nuovo elemento".	Opzionale	Aprire
4	Dichiarazione Si prega di completare questa sezione al posto di una firma.	Azione richiesta	Aprire

- Le sezioni 1 e 4 sono obbligatorie. Non sarà possibile inviare il modulo prima di aver completato queste due sezioni.
 - Le sezioni 2 e 3 sono obbligatorie solo se avete selezionato questa opzione nel "Modulo di informazioni generali (1)".
- Una volta completate tutte le sezioni applicabili, il pulsante "Invia" in alto diventerà verde.
 - È possibile salvare una bozza e inviarla in un secondo momento.
 - Se il pulsante "Invia" non diventa verde, controllare i moduli per verificare che non ci siano informazioni o allegati mancanti.
 - Una volta inviata la richiesta, il sistema informerà l'Ufficio sovvenzioni Gore e inizierà il processo di revisione. Riceverete aggiornamenti sullo stato e/o notifiche via e-mail con ulteriori aggiornamenti o azioni necessarie.



6. Organizzatori di Congressi professionali

Se vi candidate come organizzatori di congressi professionali, vi chiederemo informazioni diverse. Ciò è chiaramente indicato nel portale di presentazione. Non vi sarà richiesto di completare le sezioni 2 e 3 di cui al capitolo "5. Creare una richiesta di sovvenzione".

7. Contattare l'Ufficio sovvenzioni Gore

In caso di domande o dubbi sull'utilizzo del portale, è possibile contattare l'EMEA Gore Grants Office per ricevere assistenza:

E-mail	mpd_emea_grants@wlgore.com
BeNeLux	+ 31 (0)13 507 47 13
France	+ 33 (0)1 56 95 64 84
Germany / Austria	+ 49 (0)89 4612 2490
Iberia	+ 34 934 806 941
Italy	+ 39 (0)45 620 93 75
Scandinavia	+ 46 31 706 78 30
UK / EEMEA	+ 44 (0)150 667 8021