



# Portail de demande de financement par commandite de Merck Canada – Guide de soumission

# Table des matières

## Sections du processus de financement dans cet outil de travail

1	<u>Page d'accueil du portail de demande de financement par commandite</u>	p. 5
2	<u>Configuration initiale d'un organisme</u>	p. 6
3	<u>Lancement d'une demande</u>	p. 8
4	<u>Détails propres à votre demande</u>	p. 9
5	<u>Public/Avantages/Lieu</u>	p. 10
6	<u>Budget</u>	p. 13
7	<u>Téléversement de documents</u>	p. 16
8	<u>Signataire Autorisé</u>	p. 17
9	<u>Informations sur le bénéficiaire</u>	p. 18
10	<u>Examen de la demande</u>	p. 19
11	<u>Confirmation des avantages tangibles</u>	p. 22

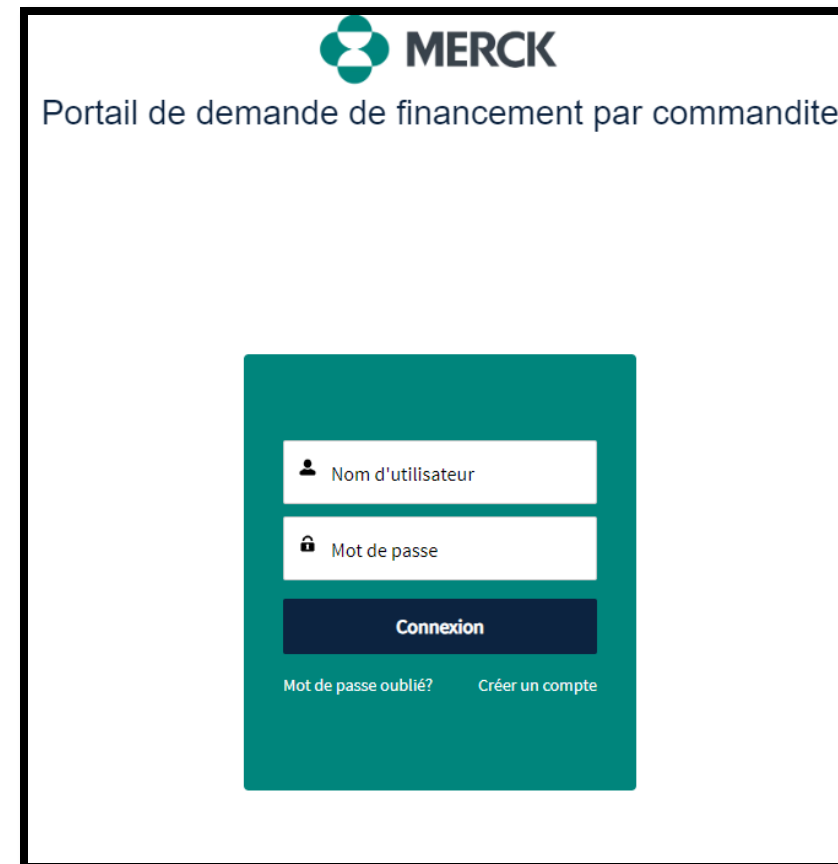
# Déroulement du processus de financement

## Processus de financement - À quoi s'attendre



# Accès au Portail de demande de financement par commandite de Merck Canada

- Ouvrez un navigateur Web et rendez-vous sur le site Web de Merck Canada – [Lien](#).
- Faites défiler la page pour atteindre la section **Financement offert par Merck Canada**.
- Cliquez sur le bouton « **Soumettre une demande en ligne** » de la section Commandites. (*Lors de votre soumission, veillez à cliquer sur le bouton de la section Commandites et NON sur celui de la section Subventions.*) – [Connexion](#)
- Cliquez sur « **Continuer** » pour quitter le site Merck.ca.
- Une fois sur la page de soumission, vous devez « **Créer un compte** ». (*Seulement si vous n'en avez pas déjà créé un.*)
- Conservez **vosre nom d'utilisateur et votre mot de passe**; vous en aurez besoin pour accéder au portail à l'avenir.
- Il est possible de récupérer **vosre mot de passe si vous l'oubliez**.



The screenshot shows the Merck Canada login portal. At the top, the Merck logo is displayed next to the text 'MERCK'. Below the logo, the title 'Portail de demande de financement par commandite' is centered. The main content area is a teal-colored box containing a login form. The form has two input fields: 'Nom d'utilisateur' (User Name) and 'Mot de passe' (Password). Below the password field is a dark blue button labeled 'Connexion'. At the bottom of the teal box, there are two links: 'Mot de passe oublié?' (Forgot password?) and 'Créer un compte' (Create account).

# Page d'accueil du portail de demande de financement par commandite

- Une fois que vous vous êtes **CONNECTÉ**, la page d'accueil suivante s'affichera.
- Vous trouverez différentes fonctionnalités sur le côté droit de la page.

Configuration initiale d'un organisme (pour les nouveaux utilisateurs)

L'historique de vos demandes en cours et précédentes

Ressources et guides pour vous aider à soumettre votre demande

Paramètres de langue

Paramètres du compte

MERCK

Accueil Définition de commandite Présentation du processus FAQ

Sylvie David

\* Langue

Français (Canada)

Bienvenue à la page d'accueil de demande de financement par commandite de Merck Canada Inc.

**Soumettre une demande:**  
Lors de la soumission d'une demande, vous serez guidé tout au long du processus de soumission avec des instructions. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, survolez les icônes d'informations. Tous les champs désignés par un astérisque (\*) sont obligatoires. Vous ne pourrez pas soumettre votre demande si ces champs ne sont pas remplis. Des champs supplémentaires sont disponibles pour fournir des informations supplémentaires concernant votre demande.

Veillez noter que la soumission de votre demande n'indique pas que Merck a accepté de fournir une assistance. Les décisions de prise en charge seront prises après examen de votre demande. En tant que membre de Médicaments Novateurs Canada (MNC), Merck doit s'assurer que toutes les demandes satisfont aux exigences énoncées dans le Code de pratiques éthiques ainsi que dans les politiques mondiales de Merck et ses procédures locales. Si nous avons besoin d'informations supplémentaires concernant votre soumission, nous vous contacterons via l'adresse courriel que vous avez fournie lors de votre inscription.

**Statut de votre demande:**  
Après avoir soumis votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation avec votre numéro de demande de commandite. Vous pouvez utiliser ce numéro pour suivre l'état de votre soumission dans la section Mes demandes de la page ci-dessous. Vous recevrez également un courriel de confirmation vous informant si votre demande a été approuvée ou non.

**Délai d'approbation:**  
Veillez noter que Merck a besoin d'un délai suffisant pour le processus d'examen; ainsi, les demandes doivent être soumises au moins 45 jours avant la date de début de votre programme ou activité. Les demandes soumises en dehors de ce délai ne seront pas prises en compte.

**Aperçu du processus de commandite:**  
L'aperçu du processus de commandite décrit les étapes par lesquelles passe une soumission, du moment de la réaction à la clôture. Nous vous suggérons de prendre un moment pour examiner ces informations afin de vous aider à comprendre le processus global.

sur la flèche vers le bas à côté de votre nom dans la bannière en haut à droite de la page

**Soumettre une demande**

Veillez cliquer sur le bouton « Soumettre une demande » pour commencer le processus de soumission. Veuillez lire attentivement les informations dont vous aurez besoin pour compléter votre soumission.

Soumettre une demande

**Mes tâches requises**

COMPLÉTEZ LA SECTION « MON COMPTE » DE VOTRE PROFIL

Action requise  
Renseignez les informations sur l'organisme

**Mes tâches requises**

COMPLÉTEZ LA SECTION « MON COMPTE » DE VOTRE PROFIL

Action requise  
Renseignez les informations sur l'organisme

**Statut de la demande**

**Mes demandes (4)**

Affichage des enregistrements 1-4 sur 4

Titre ↑	Date de création	Sous-type	# de référence	Montant demandé	Statut externe	Date de récepti...
Awareness Campaign	2022-9-08, 01:24 p.m.	Matériel éducatif pour les professionnels de la santé	MT-2022-157772	CAD 200,00	Nouveau	
Développement de ressources patient	2022-8-25, 01:42 p.m.	Matériel éducatif pour les patients	MT-2022-715948	CAD 5,000,00	Soumis pour examen	2022-9-02
Evenement Oncologie	2022-9-06, 03:30 p.m.	Congrès	MT-2022-117012	CAD 10,000,00	Réconciliation en revue	2022-9-06
UAT Scenario 4 -Multi-Sponsored/Multi-Level approved for same amount	2022-8-15, 06:38 p.m.	Congrès	MT-2023-567082	CAD 10,000,00	Clos	2022-8-25

Pour LANCER le processus de soumission (uniquement une fois la configuration d'un organisme terminée)

# Configuration initiale d'un organisme

S'il s'agit de votre première soumission de demande de commandite, veuillez effectuer la configuration initiale d'un organisme



Si vous avez déjà effectué cette étape, veuillez passer à la diapositive 8.

ÉTAPE 1 – Après vous être connecté, 2 tâches vous attendent :

- entrer vos **renseignements d'utilisateur (A)**.
- entrer les **renseignements sur l'organisme (B)**.

ÉTAPE 2 – Cliquez sur l'un des boutons « **Aller** » pour afficher la page de profil « **Mon compte** ».



# Configuration initiale d'un organisme (suite)

**ÉTAPE 3** – Suivez les instructions de la page Mon compte (C) et passez en revue la **liste de contrôle (D)** pour vérifier que vous avez rempli correctement cette section.

Mon compte

C

Bienvenue!

Pour soumettre une demande, vous devez d'abord compléter la configuration **OBLIGATOIRE d'une organisation (ceci n'est requis qu'une seule fois)**. Cette configuration vous liera, le demandeur, au profil de votre organisation dans l'outil.

Veillez suivre les instructions ci-dessous :

- Sélectionnez l'onglet *Informations sur l'Organisation*
- Lorsque vous cliquez sur le bouton *Nouveau*, vous aurez 2 options.
  - Recherche par nom
  - Créer un nouveau
- Commencez toujours par « Rechercher par nom », pour voir si le nom de votre organisation existe déjà dans l'outil.**
  - Tapez les premières lettres du nom de votre organisation (pas d'acronymes) dans le champ de recherche, puis faites défiler jusqu'à ce que vous le trouviez.
  - Une fois que vous avez trouvé le nom de votre organisation, cliquez sur le signe plus (+) pour le sélectionner. Le système convertit le signe plus en un crochet (✓) vous reliant ainsi à cette organisation.
- Si vous ne trouvez pas votre organisation, vous devrez la créer (pas d'acronymes). Veuillez revenir en arrière et choisir l'option – *Créer nouveau*.
- Pour les deux options :
  - Vous serez invité à **Accepter** la déclaration de conformité.
  - Vous devrez fournir des informations détaillées, telles que les informations d'adresse, le signataire autorisé et les informations sur le bénéficiaire pour finaliser la configuration de l'organisation.

**Remarque** : Les informations sur le signataire autorisé et le bénéficiaire doivent être saisies à ce moment, sinon vous ne pourrez pas soumettre votre demande.

Informations de l'utilisateur	Informations de l'organisation
Civilité	Prénom XXXX
Deuxième prénom	Nom XXXX
Suffixe	Titre professionnel ⓘ
courriel ⓘ xxxxxx@xxx.com	Téléphone mobile XXXXX
Téléphone	Télécopie

ÉTAPES : ÉTAPE 1 (Informations de l'utilisateur), ÉTAPE 2 (Informations de l'organisation)

D

Actualiser la liste de contrôle

Dernière actualisation : **il y a 2 minutes**

Obligatoire (3) Suggéré (0) Infos (0)

- ✓ Au moins une organisation doit être affiliée au profil
- ✓ Le champ courriel sur les informations de l'utilisateur doit être complété
- ✓ Le champ Téléphone mobile sur les informations de l'utilisateur doit être complété

# Lancement d'une demande

Un canevas a été créé pour votre demande. Consultez les fonctionnalités ci-dessous qui vous aideront à soumettre votre demande.

**Remarque :** Certaines sections s'afficheront comme étant remplies (en vert) si vous avez déjà effectué la configuration initiale d'un organisme.

Les renseignements requis pour la soumission sont divisés par sections.

The screenshot shows the Merck web application interface for submitting a request. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Définition de commandite', 'Présentation du processus', and 'FAQ'. The user 'Sylvie David' is logged in. The main content area is titled 'Oncology Congress 2023' and contains several sections:

- Faire une demande:** A sidebar menu with options: Informations sur la de..., Audiance / Avantages / Lieu, Budget, Téléchargements de d..., Signataire autorisé, Informations sur le bé..., and Examen de la demande.
- Informations requises:** A section with instructions to click a pencil icon to modify and a 'Nouveau' button.
- Organisme requérant (0):** A table with columns: Prénom Nom ↑, Adresse, Ville, Province, Code Postal, Pays, Commentaires. It displays 'Il n'y a aucune information à afficher pour le moment !'.
- Détails:** A form with fields for Title (Oncology Congress 2023), Description (Congres annuel de l'association), Aire thérapeutique (Oncologie), Sélectionnez votre point de contact (Leona Faller), D'autres commanditaires?, Entité appartient à 1 seule personne?, Composante médias sociaux?, Merck est-il au courant de la demande?, Identifié si ce programme est accrédité?, Sous-type (Congrès), 1ère demande à Merck cette année?, and Pays hôte (Canada).
- Informations d'assistance:** A partially visible section at the bottom.

# de référence : MT-2022-105792  
Sous-type : Congrès  
Statut externe : Nouveau

← Identification de la demande

# Détails propres à votre demande

Pour entrer les renseignements relatifs à votre demande, suivez ces étapes :

- Cliquez sur l'icône de crayon.
- Répondez aux questions obligatoires (*marquées d'un astérisque « \* »*).
- Une fois tous les renseignements requis entrés, cliquez sur « **Sauvegarder** ».
- Cliquez sur « **Suivant** » pour continuer.



Rappel : Nous **n'accepterons AUCUNE** demande soumise pour des événements et des activités qui se tiendront dans moins de **45 jours**. Entrer une date d'activité ou d'événement erronée afin de contourner cette exigence conduira au rejet de votre demande.

Merck sera-t-elle la seule entreprise à contribuer à cette commandite?

Pour modifier le champ (icône de crayon)

Détails	
Titre	Test Test
Portée géographique de l'activité	Choisir une valeur autre que - Aucun -
Niveau de commandite	
Sélectionnez votre point de contact	
D'autres commanditaires?	Choisir une valeur autre que - Aucun -
Composante médias sociaux?	<input type="checkbox"/>
1ère demande à Merck cette année?	Choisir une valeur autre que - Aucun -
Pays hôte	Canada
Informations d'assistance	
Budget total de l'activité	
Dates clés	
Date/Heure de début	2024-11-19, 10:05 a.m.
Date de décision	

Description	test test
Aire thérapeutique	Neurosciences (troubles du sommeil, schizophr
Participation de Prof. de la santé?	Choisir une valeur autre que - Aucun -
Entrez le contact, s'il n'est pas trouvé	Quebec
Entité appartient à 1 seule personne	Choisir une valeur autre que - Aucun -
Merck est-il au courant de la demande?	Choisir une valeur autre que - Aucun -
Identifié si ce programme est accrédité	<input type="checkbox"/>
Sous-type	Conférence
Montant demandé	CAD 10,000.00
Date/heure de fin	2024-11-19, 10:05 a.m.

Quel est le budget total de l'événement?

À quelle date attendez-vous une confirmation du statut de votre demande?

Quel est le montant précis de la demande?

# Section Public/Avantages/Lieu

- **Étape 1** – Cliquez sur « **Nouveau** » pour accéder à la section Public/Avantages/Lieu.
- **Étape 2** – Sélectionnez la **formule** de votre activité ou événement à partir du menu déroulant.
- **Étape 3** – S’il s’agit d’une formule **en personne ou hybride**, veuillez entrer les renseignements sur le lieu.
- **Étape 4** – Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « **Terminer** ».

Sommaire

Format de l'activité Aucune donnée à afficher	Participants par activité Aucune donnée à afficher	Type de participant Aucune donnée à afficher
--	---	---

Audience / Avantages / Lieu

Ajouter une activité

\* Titre de l'activité  \* Activité

\* Format de l'activité **ÉTAPE 2**

\* Taille de l'audience

Information

Nom du lieu  \* Ville du lieu

Pays du lieu  \* Province du lieu

Code postal du lieu

**Terminer**

**ÉTAPE 4**

# Section Public/Avantages/Lieu (suite)

## Avantages tangibles

Ajoutez tous les avantages tangibles que Merck tirera de la commandite de cette demande.



Tous les avantages tangibles doivent avoir la **même date d'échéance**; veuillez donc **indiquer la date d'échéance la plus éloignée**.

**Étape 1** – Pour ajouter un avantage tangible, cliquez sur « **Nouveau** ».

**Étape 2** – **Nouvel avantage tangible**

- Sélectionnez le **type d'avantage** approprié.
- Si vous sélectionnez l'option « **Autre** » comme type d'avantage, veuillez en préciser la nature dans le champ du dessous.

**Étape 3** – Cliquez sur « **Enregistrer** ».

**Remarque :** Répétez les trois mêmes étapes pour chacun de vos avantages tangibles.



Veuillez noter que Merck Canada **ne commandite aucune** réunion ou activité organisée dans un lieu de catégorie « 5 étoiles » ou un autre endroit pouvant laisser croire que la formation ou les échanges professionnels sont d'importance moindre que les autres activités associées à l'endroit.

### Avantages Tangibles

1. Veuillez ajouter tous les avantages que Merck recevra pour avoir soutenu cette demande.
2. **Veuillez aussi ajouter la date à laquelle tous les avantages tangibles seront disponibles à Merck. Tous les avantages doivent avoir la même date d'échéance (utiliser la date la plus loin si la date n'est pas la même pour tous).**
3. S'il existe des avantages que Merck recevra qui ne sont pas inclus dans les options déroulantes, veuillez sélectionner Autre et spécifier l'avantage pour Merck.

*Noter : Le Portail de Commandite vous enverra un rappel à la date sélectionnée. Veuillez accéder au Portail confirmer officiellement que ces avantages ont été fournis.*

Avantages tangibles (0) Nouveau

Type d'avantage	Veuillez préciser	Date d'échéance des avantages tangibles
-----------------	-------------------	---

Nouveau Avantages tangibles

Informations

Type d'avantage

Veuillez préciser

- Aucun -

✓ - Aucun -

Espace de Stand

Visibilité d'entreprise tel que opportunité d'...

Opportunité de Contribution et recomman...

Présence (comprend les billets, participatio...

Rapport post-événement,

Symposiums ou créneau horaire pour activi...

Matériel (droit d'utiliser ou de distribuer du...

Réunion

Test Test

Date d'échéance des avantages tangibles

Annuler Enregistrer

Audience / Avantages / Lieu

# Section Public/Avantages/Lieu (suite)

## Avantages tangibles

Veillez télécharger tous les documents attestant que Merck a tiré tous les avantages tangibles énumérés ci-dessous.

Voici la liste des preuves et des documents exigés par **avantage tangible**.



### Rappels importants concernant votre demande de financement auprès de Merck Canada :

- **Décision de financement** : La décision d'accorder le financement à votre demande ne se fonde pas sur le nombre d'avantages tangibles énumérés.
- **Sélection des avantages tangibles** : Choisissez bien vos avantages tangibles, car vous serez responsable de leur obtention et de leur consignation dans le cadre de vos obligations postérieures au financement.
- **Répercussions sur les financements ultérieurs** : Tout retard dans la soumission des documents requis ou problème lié aux documents fournis pourrait avoir une incidence sur l'admissibilité de votre organisme lors de demandes de commandite ultérieures.

Type d'avantage	Documents nécessaires
Visibilité de l'entreprise	Un exemplaire ou une photo de votre programme montrant le logo de Merck en tant que commanditaire
Rapport d'activité	Exemplaire du rapport
Symposium	Exemplaire du programme indiquant le créneau horaire de Merck
Matériel mis au point	Exemplaires du matériel mis au point
Participation	Confirmation que Merck a reçu un nombre X de billets ou d'inscriptions
Kiosque	Confirmation que Merck s'est vue attribuer le kiosque ou l'emplacement X

# Section Budget

Pour remplir la **section Détails du budget**, sélectionnez l'une des deux options suivantes :

## Option 1 :

Détaillez entièrement le budget au moyen des divers menus déroulants (*reportez-vous à la [page 11](#) pour les instructions complètes*).

## Option 2 :

Téléversez votre budget sous forme de document PDF (*reportez-vous aux [pages 12 et 13](#) pour les instructions complètes*).



**Important :** Si vous choisissez de ne PAS détailler le budget, il vous faudra verser un budget complet dans la section « Téléversement de documents ».

Catégories de coûts	Sous-catégories		
Coûts des ressources	Spécialiste en communication Consultant(s) Directeur de la création	Infographiste Éditeur Animateur Graphiste Rédacteur médical	Gestionnaire de projet Relations avec les médias et les médias sociaux Gestion des réunions virtuelles
Frais de service	Publicité en ligne Publicité imprimée Création de contenu (matériel destiné aux patients, guide de ressources) Conception publicitaire / graphique	Collecte des données Évaluation des besoins Bulletin/article Mobilisation des participants Conception de sondage Création/édition Services de traduction	Création de vidéos Site Web Balado Production de rapports / analyse de données Campagne dans les médias sociaux
Honoraires	Conférencier, animateur, membre de comité scientifique, frais de déplacement et d'hébergement de conférencier		
Repas	Déjeuner, pauses/collations, souper, dîner		
Coûts relatifs à la logistique de la rencontre	Location de matériel audiovisuel, frais de main-d'œuvre audiovisuelle, assistance sur place à la réunion, location du site / de la salle de réunion, frais de kiosque virtuel, coûts de la plateforme en ligne, frais de la licence de diffusion Web.		
Frais d'expédition	Frais de port, d'impression et d'expédition		
Coûts d'accréditation	Agrément, analyse de dossier et dépôt de demande		

# Section Budget (suite)

## Option 1 :

Détaillez entièrement le budget et vérifiez que son total est identique au montant demandé (A).

- **Étape 1** – Cliquez sur la catégorie appropriée du budget.
- **Étape 2** – Sélectionnez « Nouveau » pour ajouter un nouveau poste budgétaire.
- **Étape 3** – Entrez les détails pour chaque élément du budget, notamment la sous-catégorie de coûts et le montant demandé pour chaque poste.

Cliquez sur « Enregistrer », puis refaites les étapes 1 à 3 pour ajouter d'autres éléments.



**Remarque :** Vous devez fournir suffisamment de détails pour nous permettre d'évaluer votre demande. Le non-respect de cette consigne pourrait retarder l'examen et l'approbation de votre demande.

Le cas échéant, vous devez nous fournir les coûts unitaires des éléments de votre budget (c.-à-d. \$/h et nombre d'heures) pour que nous puissions les évaluer.

The screenshot shows the 'Budget' section of the MERCK system. It is divided into three steps:

- ÉTAPE 1:** 'Informations sur le budget' showing a total budget of CAD 100,000.00 and a requested amount of CAD 5,000.00. A box labeled 'A' is around the requested amount.
- ÉTAPE 2:** 'Coûts des ressources' with a '+ Nouveau' button highlighted.
- ÉTAPE 3:** A table for 'Coûts des ressources (1)' with columns for 'Sous-catégorie de coût', 'Code ISO de devise', 'Montant par unité (c.-à-d. \$/h)', 'Nombre d'unités/# orateurs/# heures', and 'Montant demandé'. The first row is highlighted in yellow, and the 'Enregistrer' button is highlighted.

# Section Budget (suite)

## Option 2 :

Pour téléverser un budget :

- ❖ Cliquez sur la catégorie appropriée du budget.
- ❖ Sélectionnez « **Nouveau** » pour ajouter un nouveau poste budgétaire.
- ❖ Sélectionnez la sous-catégorie « **Autre** ».
- ❖ Validez les totaux (*on voit ici que le « Montant détaillé demandé » en B est identique au « Montant demandé » en A*)
- ❖ Cliquez sur « **Suivant** ».

Montant demandé **A**

CAD 10,000.00

Montant demandé détaillé **B**

CAD 10,000.00

Coûts des ressources Frais de service Honoraires Repas Coûts logistiques de réunion Frais d'expédition Coûts d'accréditation **ÉTAPE 1**

Coûts des ressources (1) **Modifier** **+ Nouveau**

Sous-catégorie de coût	Montant par unité (c.-à-d. \$/h)	Nombre d'unités/# orateurs/# heures	Montant demandé	Commentaires
Autre	CAD 10,000.00	1	CAD 10,000.00 <b>B</b>	
<b>Total:</b>	<b>CAD 10,000.00</b>	<b>1</b>	<b>CAD 10,000.00</b>	

**ÉTAPE 2**

Suivez les instructions détaillées à la **page 13** pour téléverser un budget sous forme de document PDF.

# Section Téléversement de documents

Téléversez les **documents obligatoires** demandés.

Conférence/congrès/symposium	Un exemplaire du programme – à téléverser dans la case « Programme ». Si le programme de la rencontre n'est pas encore établi, téléversez sa version provisoire et celui de l'année précédente (le cas échéant) pour montrer les types de séances organisées.
Initiatives de soutien aux patients comportant plusieurs activités	Ventilation détaillée de tous les objectifs associés à chaque activité Veuillez téléverser dans la case « Autre »
Pour les demandes avec multiples niveaux	Prospectus de la rencontre, programme/brochure
Renseignements sur le budget	Si vous n'avez pas l'intention de détailler le budget dans la section correspondante, vous devez le téléverser en format PDF dans la case intitulée « Budget détaillé ».

N'hésitez pas à joindre toute autre information/documentation que vous jugez pertinente pour appuyer votre soumission.

Fichiers (0)

Ajouter un fichier

Autre Browse Déplacer le fichier pour télécharger	Budget détaillé Browse Déplacer le fichier pour télécharger	Lettre de demande Browse Déplacer le fichier pour télécharger	Ordre du jour Browse Déplacer le fichier pour télécharger
---	---	---	---



La personne **désignée** comme étant **autorisée** à signer doit accepter les **Modalités et conditions** de la convention de Demande de financement au nom de l'organisme. Les Modalités et conditions constituent le contrat.

Cliquer ici pour téléverser les fichiers.

# Section Signataire autorisé

Vous devez avoir désigné une personne autorisée à signer lors de la configuration initiale de votre organisme.

- Cliquez sur le bouton « **Nouveau** ».
- Sélectionnez la personne autorisée à signer désignée précédemment.
- Cliquez sur « **Suivant** » pour continuer.



La personne **désignée** comme étant **autorisée** à signer doit accepter les **Modalités et conditions** de la convention de Demande de financement au nom de l'organisme.

ÉTAPÉ 1

ÉTAPÉ 3

ÉTAPÉ 2

# Section Informations sur le bénéficiaire

Assurez-vous que les renseignements sur le bénéficiaire et l'organisme qui présente la demande se réfèrent à la même entité.

- Cliquez sur « **Suivant** » pour continuer.
- Choisissez l'organisme approprié et cliquez sur « **Suivant** ».

MERCK Accueil Définition de commande Présentation du processus FAQ Sylvie David

Oncology Congress 2023 # de référence : 187-2023-109792  
Sous-type : Congrès  
Statut externe : Nouveau

Faire une demande

Informations sur la de...  
Audience / Avantages / Lieu  
Budget  
Téléchargements de d...  
Signataire autorisé  
Informations sur le bé...  
Examen de la demande

Informations sur le bénéficiaire

Afin de terminer le processus de soumission, vous devez fournir les informations sur le bénéficiaire. Le bénéficiaire est le nom de l'organisation que Merck paiera. Merck ne paiera que l'organisation soumettant cette demande.

Votre organisation apparaîtra dans la liste des bénéficiaires, si elle a été configurée lors du processus de configuration de l'organisation. Si elle n'apparaît pas, vous devrez la créer.

Informations sur le bénéficiaire

Aucun enregistrement

Précédent Suivant

ÉTAPE 1

Ajouter un bénéficiaire

Nous avons trouvé le(s) enregistrement(s) de bénéficiaire suivant(s) associé(s) à l'organisme requérant actuel. Veuillez choisir l'une des options existantes ou en ajouter une nouvelle en cliquant sur « Suivant ».

Nom de l'organisation	Adresse ligne 1	Ville	Province	Code Postal	Pays
<input checked="" type="checkbox"/> Banque de Montreal					

ÉTAPE 2

Suivant

ÉTAPE 3

# Examen de la demande

- Vérifiez que vous avez téléversé tous les documents requis.
- Assurez-vous que votre demande est complète et exacte avant de poursuivre.

The screenshot displays the Merck 'Examen de la demande' (Request Review) interface. The sidebar on the left contains several sections, with the 'Examen de la demande' section highlighted in green. The main content area shows the 'Demande de revue' (Request Review) section, which includes a 'Demande d'information' (Request Information) section. This section contains a table with the following details:

Détails			
Titre	Oncology Congress 2023	Description	Congres annuel de l'association
Portée géographique de l'activité	International	Aire thérapeutique	Oncologie
Niveau de commandite	Argent		
Participation de Prof. de la santé?	Oui	Sélectionnez votre point de contact	Leona Fallier
Entrez le contact, s'il n'est pas trouvé		D'autres commanditaires?	Oui
		Entité appartient à 1 seule personne	Non
Composante médias sociaux?	<input checked="" type="checkbox"/>	Veuillez indiquer le (les) media(s)	Twitter
Merck est-il au courant de la demande?	Oui	1ère demande à Merck cette année?	Non
Identifié si ce programme est accrédité	<input checked="" type="checkbox"/>	Pays hôte	Canada
Sous-type	Congrès		

Les sections remplies apparaissent en vert dans le panneau à gauche.

# Examen de la Demande

- Passez en revue et acceptez les **Modalités et conditions**.
- Cliquez sur l'icône de crayon et cochez la case « **J'accepte les Modalités de la présente Convention** ».
- Choisissez l'option appropriée de **taxe de vente** (la définition se trouve dans l'onglet Examen de la demande du portail).
  - Option 1 : AUCUNE TAXE DE VENTE
  - Option 2 : TAXE DE VENTE
- Cliquez sur « **Sauvegarder** », puis sur « **Soumettre** ».
- En l'absence d'une facture avec vos numéros d'enregistrement aux fins des taxes de vente, nous passerons à l'option 1 par défaut.
- Veuillez acheminer votre facture à l'adresse **fundingrequest@merck.com** dans les 5 jours suivant la réception du courriel d'approbation, à défaut de quoi le paiement s'effectuera sans taxe.

Accueil Définition de commandite Présentation du processus FAQ

Sylvie David

**Faire une demande**

- Informations sur la de...
- Audience / Avantages / Lieu
- Budget
- Téléchargements de d...
- Signataire autorisé
- Informations sur le bé...

**Examen de la demande**

Demande de financement en son nom. Je comprends que, une fois que je soumettrai la Demande de financement, si elle est approuvée par MERCK à sa seule discrétion, la Demande de financement fera alors partie intégrante de la présente Convention de Demande de financement et liera juridiquement l'Organisme.

(23) Veuillez passer en revue les renseignements que vous avez entrés et cliquer sur « SOUMETTRE » pour soumettre votre Demande de financement. Une fois votre Demande de financement soumise, vous ne pourrez plus la modifier. Si vous devez apporter des modifications, veuillez, avant de soumettre votre demande, vous rendre aux sections concernées afin d'y effectuer les changements souhaités.

J'accepte les termes de cette Convention  ÉTAPE 1

**Questions relatives aux taxes de vente :**  
L'Organisme doit choisir le traitement applicable quant aux taxes de vente parmi les options suivantes :

**Option 1 : AUCUNE TAXE DE VENTE**  
Le montant du financement **N'EST PAS** assujéti à la taxe sur les produits et services (TPS), à la taxe de vente harmonisée (TVH) ou à la taxe de vente du Québec (TVQ), conformément aux dispositions de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur la taxe de vente du Québec respectivement. Par conséquent, aucun montant de TPS/TVH/TVQ ne doit être calculé à l'égard du montant du financement.

**Option 2 : TAXE DE VENTE**  
Le montant du financement est assujéti à la taxe sur les produits et services (TPS), à la taxe de vente harmonisée (TVH) ou à la taxe de vente du Québec (TVQ), conformément aux dispositions de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur la taxe de vente du Québec respectivement.

Si l'option 2 est sélectionnée, l'Organisme doit fournir à MERCK une facture ou un document similaire contenant les renseignements suivants :

- le nom légal du fournisseur ou le nom sous lequel il fait des affaires;
- la date de la facture;
- le montant total à facturer (c.-à-d., le montant du financement);
- le montant des taxes à facturer et les taux applicables;
- le numéro d'inscription valide aux fichiers des taxes de vente;
- le nom de MERCK Canada inc., en tant que payeur du montant du financement;
- une description adéquate de l'Activité; et
- les modalités de paiement.

Si l'Organisme ne fournit pas à MERCK les renseignements ci-dessus dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'approbation de la Demande de financement par MERCK, aucune taxe de vente ne sera payée par MERCK à l'Organisme.  
L'Organisme déclare et garantit par les présentes que l'option suivante s'applique quant aux taxes de vente :

Option De Taxe de vente ÉTAPE 2

Précédent Soumettre

ÉTAPE 3

# Soumission de la demande

---

- Soumettez votre demande; Merck vous enverra un **courriel de confirmation** de Merck validant la réception de votre soumission.

## Notification



Reportez-vous à la page 5 du présent guide pour voir les étapes sur le suivi de l'état de votre demande.

# Confirmation des avantages tangibles

---

Rappel : Votre organisme a l'obligation de fournir immédiatement après l'événement les documents nécessaires au rapprochement de tous les avantages tangibles énumérés dans la demande. Veuillez suivre les étapes ci-dessous :

- Vérifiez votre boîte de réception pour trouver une **notification** indiquant que votre demande de commandite est au statut Attente de rapprochement.
- Cliquez sur le **lien fourni** pour accéder au Portail de demande de financement par commandite.
- Une fois connecté au portail, **mettez à jour le statut** de tous les avantages tangibles en indiquant s'ils ont été reçus ou annulés.
- Si vous avez ajouté de **nouveaux avantages tangibles** qui ne faisaient pas partie de votre demande initiale, ajoutez-les à ce moment dans le portail (**reportez-vous à la page 9 du présent document**).

**Remarque :** Il est important que les renseignements sur les avantages tangibles soient exacts et à jour pour faciliter un rapprochement adéquat.



**Rappel :** La décision de Merck Canada d'accorder ou non le financement ne se fonde pas sur le nombre d'avantages tangibles énumérés dans votre demande. Choisissez bien vos avantages tangibles, car vous serez responsable de la consignation de chacun d'entre eux dans le cadre de vos obligations liées au financement. Veuillez noter que tout problème lié aux documents téléversés ou à un retard dans la transmission des documents requis pour la présente demande de commandite pourrait avoir une incidence sur les demandes ultérieures de votre organisme.

# Confirmation des avantages tangibles (suite)

## Marche à suivre pour mettre à jour le statut des avantages tangibles.

Rendez-vous à la **section Téléversement de documents** pour y verser les documents relatifs aux avantages tangibles dans le champ intitulé « *Preuve de réception de l'avantage tangible* ».

Type d'avantage	Document requis
Visibilité de l'entreprise	Un exemplaire ou une photo de votre programme montrant le logo de Merck en tant que commanditaire
Rapport d'activité	Exemplaire du rapport
Symposium	Exemplaire du programme indiquant le créneau horaire de Merck
Matériel mis au point	Exemplaires du matériel mis au point
Participation	Confirmation que Merck a reçu un nombre X de billets ou d'inscriptions
Kiosque	Confirmation que Merck s'est vue attribuer le kiosque ou l'emplacement X

Fichiers (0)

Ajouter un fichier

ÉTAPE 1

Autre

Preuve d'avantage tangible

Choisir un fichier

Choisir un fichier

Déplacer le fichier pour télécharger

Déplacer le fichier pour télécharger

Précédent

Suivant

ÉTAPE 2

# Confirmation des avantages tangibles (suite)

## Marche à suivre pour mettre à jour le statut des avantages tangibles.

Rendez-vous dans l'onglet **Audience/Avantages/Lieu** et cliquez sur « **Modifier** ».

# de référence : MT-2022-414224

Sous-type : Matériel éducatif pour les patients

Statut externe : Réconciliation en attente

**Rapprochement**

Audience / Avantages / Lieu **ÉTAPE 1**

Téléchargements de d...  
Examen du rapproche...

### Avantages tangibles

Quels avantages tangibles ont été reçus suite au financement de cette activité? Utilisez cette section pour mettre à jour le statut de chacun des avantages tangibles et identifier tout nouvel avantage qui n'avait pas été identifié précédemment.

**Avantages tangibles soumis à confirmer (3)** **Modifier** **ÉTAPE 2**

Type d'avantage	Veillez ...	Date d'échéance...	Statut
Promotion d'un Evénement ou activité (envoyer une invitation, sélectionner les participants)		2022-9-28	Choisir une valeur autre que - Aucun -
Visibilité d'entreprise tel que opportunité d'afficher des bannières de l'entreprise		2022-9-28	Choisir une valeur autre que - Aucun -
Espace de Stand		2022-9-28	Choisir une valeur autre que - Aucun -

# Confirmation des avantages tangibles (suite)

## Marche à suivre pour mettre à jour le statut des avantages tangibles.

- Mettez à jour le statut de chaque avantage tangible en sélectionnant l'une des deux options suivantes :
  - **Reçu** : Les preuves de réception de l'avantage tangible ont été soumises dans la section Document.
  - **Annulé** : L'organisme ne peut pas fournir les avantages tangibles convenus en raison de circonstances imprévues ou exceptionnelles.
- Sélectionnez « **Sauvegarder** ».



### Avantages tangibles

Quels avantages tangibles ont été reçus suite au financement de cette activité? Utilisez cette section pour mettre à jour le statut de chacun des avantages tangibles et identifier tout nouvel avantage qui n'avait pas été identifié précédemment.

Type d'avantage	Veillez p...	Date d'échéance des ...	Statut
Promotion d'un Événement ou activité (envoyer une invitation, sélectionner les participants)		2022-9-28	reçu
Visibilité d'entreprise tel que opportunité d'afficher des bannières de l'entreprise		2022-9-28	reçu
Espace de Stand		2022-9-28	reçu

# Confirmation des avantages tangibles (suite)

## Marche à suivre pour mettre à jour le statut des avantages tangibles.

- Une fois tous les documents téléversés, cliquez sur « **Soumettre** » et « **Terminer** ».
- Le statut de votre demande passera alors à « **Réconciliation en revue** ».
- L'administrateur du portail de Merck vérifiera les documents et les preuves d'avantages tangibles et, s'il est satisfait, fermera votre demande.

**Remarque :** Une fois la demande de commandite fermée, son statut passera à «**Clos** ».

The screenshot displays a multi-step process in a web portal. At the top right, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Soumettre' (Submit), with 'Soumettre' highlighted in a red box. Below this is a confirmation message: 'Merci! Une confirmation a été envoyée à votre adresse courriel et votre rapprochement de la demande de commandite est actuellement examiné. Vous pouvez désormais créer de nouvelles demandes et vérifier les éventuelles tâches en attente sur votre page d'accueil!'. At the bottom right of this message are two buttons: 'Retour à la demande' (Return to request) and 'Retour à l'accueil' (Return to home), with 'Retour à l'accueil' highlighted in a red box. Below the message is a summary box with the following details: '# de référence : MT-2022-414224', 'Sous-type : Matériel éducatif pour les patients', and 'Statut externe : Réconciliation en revue', with 'Réconciliation en revue' highlighted in a red box. At the bottom is another summary box with: '# de référence : MT-2022-414224', 'Sous-type : Matériel éducatif pour les patients', and 'Statut externe : Clos', with 'Clos' highlighted in a red box.

Pour toute question relative à votre demande,  
veuillez écrire à l'adresse

[fundingrequest@merck.com](mailto:fundingrequest@merck.com)