



MODALITÀ DI INVIO
DELLE PROPOSTE
DI SPONSORIZZAZIONE
PER EVENTI ECM



PUNTI CHIAVE



Team Congressi Pfizer

Unico punto di riferimento aziendale per la gestione delle proposte di sponsorizzazione degli eventi ECM.



www.pfizer.it/area-congressi

Un sistema dedicato all'invio delle proposte di sponsorizzazione ECM.



Tempistiche

Le proposte di sponsorizzazione ECM dovranno essere inviate a Pfizer almeno entro 100 giorni prima della data di inizio dell'evento.



Procedura da seguire per la sottomissione delle proposte ECM

- 1 Creazione utenza di accesso al sistema "Proposte ECM"**
Al primo accesso sarà necessario creare un'utenza di accesso al nuovo sistema inserendo i dati anagrafici della società.
- 2 Compilazione della Proposta ECM**
Accedere al sistema e compilare le informazioni relative all'evento, allegando il **Programma Scientifico** e lo **Sponsor Prospectus/Preventivo**
- 3 Sottomissione della Proposta ECM**
Procedere alla sottomissione della proposta per consentirne la valutazione

All'interno della Policy & Procedures del sito Pfizer è disponibile una guida alla compilazione con le indicazioni necessarie alla sottomissione della Proposta ECM, da leggere attentamente



Ricezione/Esito

- Dopo aver sottomesso la Proposta, riceverete conferma di ricezione
- La proposta di sponsorizzazione sarà valutata e, se di interesse e in linea con le procedure aziendali, sarete contattati dal referente di business per l'elaborazione del preventivo personalizzato.
- In caso di proposta non correttamente compilata o incompleta, la proposta verrà respinta al mittente che potrà completarla prima di procedere ad una nuova sottomissione.

LINEE GUIDA

In considerazione delle vigenti normative e delle policy Pfizer sugli eventi ECM, è vietato chiedere di...

- contribuire alla stesura del programma dell'evento o di valutarne il contenuto
- indicare degli argomenti di interesse da inserire all'interno del programma dell'evento
- predisporre le presentazioni per il Responsabile Scientifico e/o per i relatori
- fornire materiale da utilizzare per la preparazione dell'evento oppure per le presentazioni del Responsabile Scientifico e/o dei relatori
- preparare/formare i relatori sui contenuti dell'evento
- fornire/suggerire/consigliare i nominativi dei relatori inclusi eventuali sostituti
- indicare/definire i compensi destinati ai relatori
- individuare/suggerire la sede dove si dovrà svolgere l'evento
- indicare con quali aziende vogliamo o non vogliamo condividere la sponsorizzazione di un evento



Queste, infatti, sono tutte attività e adempimenti rimessi alla responsabilità esclusiva del Provider/Segreteria Organizzativa.

Vi preghiamo di attenervi scrupolosamente...

- alle tempistiche indicate:
 - almeno 100 giorni prima della data di inizio dell'evento per inviare le proposte di sponsorizzazione
 - 70 giorni prima della data di inizio dell'evento per l'invio del File Unico
- alla rigorosa osservanza:
 - della FAQ 19 AIFA Autorizzazione Convegni e Congressi per la redazione del File Unico 
 - della documentazione contenuta nell'area dedicata ai Provider e alle Segreterie Organizzative del sito www.pfizer.it 

