



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.



E-mail: pfizerproposteecm@pfizer.com

Casella di posta dedicata 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 l'invio delle proposte alla casella di posta pfizerproposteecm@pfizer.com

1 Compilare il "Modulo Proposte ECM"

Il modulo deve essere compilato con i dati della società e le informazioni sull'evento. Al suo interno, è disponibile una guida alla compilazione e alle modalità di invio, da leggere attentamente.

2 Predisporre la e-mail

La mail dovrà essere predisposta come indicato nella guida presente nel "Modulo Proposte ECM". Diversamente, non verrà recapitata.

3 Allegare all'e-mail

- Modulo Proposta ECM
- Programma Scientifico
- Sponsor Prospectus (eventi multisponsor) o Preventivo (eventi monosponsor)



Ricezione/Esito

- Dopo aver inviato la e-mail, riceverete conferma di ricezione da parte del Team Congressi.
- La proposta congressuale 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 modulo non correttamente compilato o incompleto, la proposta verrà respinta al mittente che dovrà completarla prima di procedere a un nuovo invio.

N.B. La casella di posta pfizerproposteecm@pfizer.com dovrà essere utilizzata esclusivamente per l'invio delle proposte congressuali ECM, mentre la casella di posta teamcongressipfizer@pfizer.com continuerà ad essere utilizzata per la gestione e l'invio della documentazione utile al completamento della domanda AIFA per gli eventi già valutati positivamente.

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 

