**Allegato A**

**PREVENTIVO**

**CORSI ED EVENTI ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI ED ODONTOIATRI DI CATANZARO**

|  |
| --- |
| **CORSO CON 100 PARTECIPANTI con 7 o 8 MODULI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **USCITE importo** | |
| **ALLESTIMENTI** |  |
| Allestimenti floreali segreteria  addobbi floreali sala convegno  Addobbi floreali sala convegno per esami finali  Cartellonistica interna  N. 1 roll up sala  n.1 roll up benvenuto  n. 100 cartelline colorate in PVC o stoffa |  |
| **Totale Allestimenti** |  |
| **ASSISTENZA CONGRESSUALE** |  |
| n. 2 hostess per n. 1 g munite di regolare assicurazione e in divisa professionale  n. 1 responsabile |  |
| **Totale Assistenza** |  |
| **GRAFICA** |  |
| Ideazione e progettazione di:  brochure ,programma, locandina, cartellonistica, memorandum, carta intestata, cavalierini |  |
| **Totale Grafica** |  |
| **TIPOGRAFIA** |  |
| n.50 locandine formato A3 stampa in quadricromia  n. 200 programmi stampa in quadricromia a tre ante  n. 100 badge con porta badge corredato da laccetti  12 cartelline in cartoncino stampa quadricromia con carta intestata per relatori e moderatori corredate di penne  n.100 Blocchetti da 10 fogli di Carta intestata da inserire nelle cartelle dei partecipanti  112 attestati stampa in quadricromia per partecipanti ,moderatori e relatori  100 Memorandum |  |
| **Totale Tipografia** |  |
| **SPEDIZIONE** |  |
| Spedizione tramite servizio postale dei programmi e della corrispondenza che intercorre n. 400/500 buste |  |
| **Totale Spedizione** |  |
| **ECM** |  |
| Predisposizione materiale nella fase preparatoria accreditamento (ricerca curriculum relatori e moderatori, compilazione file unico da inviare referente ECM Ordine dei Medici di Catanzaro  Predisposizione report finale corredato da conflitti d’interesse ,firme e materiale, questionari di apprendimento e valutazione da inviare referente ECM Ordine dei Medici di Catanzaro |  |
| **Totale ECM** |  |
| **PUBBLICITA’** |  |
| Ufficio Stampa per la durata del Corso  Pubblicità ed inserzioni corsi o eventi correlati a livello provinciale,locale o nazionale(costo forfettario )  Affissione con proprio personale presso le principali strutture sanitarie |  |
| **Totale Pubblicità** |  |
| **TRANSFER** |  |
| Da Lamezia Catanzaro/Lamezia a tratta  Da Hotel/ Sede Ordine dei Medici Catanzaro/Hotel a tratta |  |
| **Totale Transfer** |  |
| **FOTOCOPIE** |  |
| Questionari di apprendimento e valutazione costo a pagina x complessive 18 pagine x 100 copie  Conflitto d Interesse, giustifiche e varie costo a pagina x complessive 15 pagine x 100 copie |  |
| **Totale Fotocopie** |  |
| **SEGRETERIA ORGANIZZATIVA** |  |
| Con recapito permanente presso la propria sede a partire dal conferimento dell’incarico fino alla conclusione del follow up per la gestione operativa del corso.; elaborazione tabulati generali e per categoria, mailing list; predisposizione stampati, imbustamento e spedizione; rilascio informazioni ai congressisti e ai relatori; gestione iscrizioni; rapporti con i relatori (invio programmi e richiesta materiale, etc.), predisposizione della logistica e della ricettività; prenotazione viaggi, pianificazione programmi sociali |  |
| **Totale Segreteria Organizzativa** |  |
| **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA** |  |
| Presso propria sede,curata da responsabili amministrativi per la gestione contabile del Corso ,a partire dal conferimento dell’incarico fino alla conclusione del follow up La suddetta segreteria curerà l’impostazione e la pianificazione del budget con i successivi aggiornamenti ,le procedure amministrative e contabili per l’emissione di fatture,i relativi incassi e la riscossione delle quote di partecipazione;si occuperà della supervisione dei preventivi ,del controllo della fatturazione e del saldo dei fornitori,dell’elaborazione e della stesura dei consuntivi |  |
| **Totale Segreteria Amministrativa** |  |
| **Totale Complessivo al netto d’Iva (22% )** |  |

**Allegato B**

**PREVENTIVO**

**CORSI ED EVENTI ORDINE DEI MEDICI DI CATANZARO**

|  |
| --- |
| **CORSO CON 30-60 PARTECIPANTI E da 1 a 4 MODULI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **USCITE importo** | |
| **ALLESTIMENTI** |  |
| Allestimenti floreali segreteria  addobbi floreali sala convegno  Cartellonistica interna  N. 1 roll up sala  n.1 roll up benvenuto  n. 60 cartelline colorate in PVC o stoffa |  |
| **ASSISTENZA CONGRESSUALE** |  |
| Assistenza congressuale  n. 2 hostess per n. 1 giorno munite di regolare assicurazione e ritenuta d’acconto  n.1 responsabile |  |
| **GRAFICA** |  |
| Ideazione e progettazione di:  brochure ,programma, locandina, cartellonistica |  |
| **Totale Grafica** |  |
| **TIPOGRAFIA** |  |
| n.50 locandine formato A3 stampa in quadricromia  n. 100 programmi stampa in quadricromia a tre ante  n. 60 badge con porta badge corredato da laccetti  8 cartelline in cartoncino stampa quadricromia con carta intestata per relatori e moderatori corredate di penne  n.60 Blocchetti da 10 fogli di Carta intestata da inserire nelle cartelle dei partecipanti  70 attestati stampa in quadricromia per partecipanti ,moderatori e relatori  60 Memorandum |  |
| **Totale Tipografia** |  |
| **SPEDIZIONE** |  |
| Spedizione tramite servizio postale dei programmi e della corrispondenza che intercorre n. 200/300 buste |  |
| **Totale Spedizione** |  |
| **ECM** |  |
| Predisposizione materiale nella fase preparatoria accreditamento (ricerca curriculum relatori e moderatori, compilazione file unico  Predisposizione report finale corredato da conflitti d’interesse ,firme e materiale quiz finali questionari di apprendimento e valutazione da inviare referente ECM Ordine dei Medici di Catanzaro |  |
| **Totale ECM** |  |
| **PUBBLICITA’** |  |
| Ufficio Stampa per la durata del Corso  Pubblicità ed inserzioni corsi o eventi correlati a livello provinciale,locale o nazionale(costo forfettario )  Affissione con proprio personale presso le principali strutture sanitarie |  |
| **Totale Pubblicità** |  |
| **Totale Soggiorno** |  |
| **TRANSFER** |  |
| Da Lamezia Catanzaro/Lamezia a tratta  Da Hotel/ Sede Ordine dei Medici Catanzaro/Hotel a tratta |  |
| **Totale Transfer** |  |
| **FOTOCOPIE** |  |
| Questionari di apprendimento e valutazione costo a pagina x complessive 10 pagine x 60 copie  Conflitto d Interesse, giustifiche e v arie costo a pagina x complessive 8 pagine x 60 copie |  |
| **Totale Fotocopie** |  |
| **SEGRETERIA ORGANIZZATIVA** |  |
| Con recapito permanente presso la propria sede a partire dal conferimento dell’incarico fino alla conclusione del follow up per la gestione operativa del congresso. Istruzione e cura pratica autorizzazione ministeriale; elaborazione tabulati generali e per categoria, mailing list; predisposizione stampati, imbustamento e spedizione; rilascio informazioni ai congressisti e ai relatori; gestione iscrizioni; rapporti con i relatori (invio e richiesta materiale, etc.), predisposizione della logistica e della ricettività; prenotazione viaggi, pianificazione programmi sociali |  |
| **Totale Segreteria Organizzativa** |  |
| **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA** |  |
| Presso propria sede,curata da responsabili amministrativi per la gestione contabile del Corso ,a partire dal conferimento dell’incarico fino alla conclusione del follow up La suddetta segreteria curerà l’impostazione e la pianificazione del budget con i successivi aggiornamenti ,le procedure amministrative e contabili per l’emissione di fatture,i relativi incassi e la riscossione delle quote di partecipazione;si occuperà della supervisione dei preventivi ,del controllo della fatturazione e del saldo dei fornitori,dell’elaborazione e della stesura dei consuntivi |  |
| **Totale Segreteria Amministrativa** |  |
| **Totale Complessivo al netto d’Iva (22% )** |  |