



SERVIZI	costo unitario IVA inclusa	Q.tà	Giorni	totale IVA inclusa
A.1. Aiuto Comitati Istituzionali				
Project Leader dedicato all'evento che presenzierà alle riunioni dei Comitati Scientifici. Fino a 3 incontri		3	1	
Eventuali costi vivi di trasferta		3	1	
A.2. Sede Congressuale da definire (1 mezza giornata per gli allestimenti il giorno prima dell'evento + 1 intera giornata e 1 mezza giornata per svolgimento congresso)				
Sala Plenaria 300 pax circa		1	2	
Eventuale sala da 100 mq per affissione poster (su richiesta)		1	2	
Sala espositiva per 10 stand circa		1	2	
Area registrazione e area catering		1	2	
A.2. Servizi tecnici Sala Plenaria				
Amplificazione		1	2	
Assistenza tecnica audio e video in sala per 2 giorni		1	2	
Microfoni fissi e mobili		5	2	
Videoproiettore		1	2	
Schermo		1	2	
Pc per proiezione		1	2	
Puntatore laser		1	2	
Regia		1	2	
Centro Slides (1 tecnico dedicato e n. 2 pc)		1	2	
2 PC per area registrazione		2	2	
A.2. Cartellonistica				Tot. Imponibile
Segnaletica spazi congressuali, paline indicative formato A3		1	2	



Totem autoportanti mt 1x2		3	2	
Personalizzazione fondo sala plenaria (costo riferito all'ideazione grafica e declinazione dei formati, il costo di stampa verrà quotato quando verrà stabilita la misura del fondo sala)		1	2	
A.3. Segreteria				
Allestimento kit congressuale (costo riferito all'allestimento di n.250 kit con n. 2 hostess) – comprensivo di trasporto in sede		2	1	
Gestione iscrizioni partecipanti (costo stimato 250 / 300 iscritti) con rendicontazione		250	1	
Kit Congressuale n. 250 composto da: borsa a tracolla con logo, Penne a sfera con logo FNOPO e dettaglio rosso, personalizzazione da un lato con stampa serigrafica a 2 colori, impianti di stampa inclusi, blocchi formato A4 a 10 fogli stampati a 2 colori su un lato, carta usomano da gr. 80, sponsorizzabili.		250	1	
Predisposizione di registrazione on line tramite il sito del Congresso, con pagamento carta di credito (commissioni bancarie da quantificare separatamente)		250	1	
Hostess per registrazioni: n. 3 il primo giorno, n. 2 il secondo giorno		5	1	
n. 1 Business Manager, responsabile del coordinamento generale e supervisione di tutte le attività di un giorno e mezzo di ottobre.		1	2	
Attività di segreteria pre-congressuale, spese vive, cancelleria, fax		1	1	
A.4. Assistenza				
n. 2/3 hostess per assistenza Sala Plenaria		2/3	2	
n. 1 hostess per assistenza spazi espositivi		1	2	
n. 1 hostess area catering		1	2	
n. 1 hostess guardaroba		1	2	
A.5. Grafica e Stampa				
Spedizione programmi on line su mailing list fornita da FNOPO		1	1	
Spedizione Attestati ECM tramite posta elettronica stima 250 partecipanti		250	1	



Stampa 250 attestati personalizzati di partecipazione stampati in digitale su carta usomano da gr. 190		250	1	
Stampa 250 badge personalizzati stampati in digitale		250	1	
Stampa 250 programmi congressuali formato 15x2 - 8 pagine stampate in digitale bianco/nero su carta patinata gr. 150; Copertina a colori carta patinata gr. 250, rilegatura con punto metallico		250	1	
Elaborazione dello studio grafico del Congresso per gli stampati e il sito del Congresso, impaginazione dei testi da stampare. Elaborazione grafica di inserto di 4 pagine in formato A4 da inserire all'interno del numero di aprile/maggio della		1	1	
A.6. ASSISTENZA ALLE ATTIVITÀ SCIENTIFICHE				
Gestione Abstract e Quotazione cd degli Abstract		1	1	
Gestione e organizzazione delle sale congressuali, dell'area espositiva e dell'area poster		1	1	
A.7. ASSISTENZA ALL'ESPOSIZIONE TECNICA				
Attività di fund raising		1	1	€ 0,00
Contrattualistica e definizione spazi espositivi		1	1	€ 0,00
Definizione area espositiva		1	1	€ 0,00
A.8. EVENTI SOCIALI				
Light Lunch pre congresso (per tutti i relatori/moderatori/personale segreteria del Congresso - stima 80 pax)		80	1	
Evento di apertura (da definire)		1	1	
Cocktail di Benvenuto (per tutti i partecipanti al Congresso)		250	1	
Cena Ospiti del Congresso (cena Sociale per gli ospiti del Congresso, Relatori e Comitato - costo di eventuale location non incluso) comprensivo di transfert		80/100	1	
Light lunch per tutti i partecipanti al Congresso presso la sede congressuale		250	2	
Coffee break per tutti i partecipanti al Congresso presso la sede congressuale		250	1	



A.9. Ospitalità				
Consiglio Direttivo FNOPO: viaggio A/R per n. 7 persone comprensivo di transfert		7	1	
Consiglio Direttivo FNOPO: n. 7 DUS per n. 2 notti		7	2	
Relatori e ospiti viaggio per circa 30 relatori: stima viaggio A/R comprensivo di transfert		30	1	
Relatori e ospiti: n. 30 camere DUS per n. 2 notti		30	2	
Segreteria FNOPO: viaggio A/R per n. 1 persona comprensivo di transfert		1	1	
Segreteria FNOPO: 1 DUS per n. 2 notti		1	2	
Ufficio Stampa FNOPO: viaggio A/R comprensivo di transfert		1	1	
Ufficio Stampa FNOPO: n. 1 camera DUS per 2 notti		1	2	
Gestione contatto partecipanti (gestione contatto partecipante, servizio di prenotazione viaggio e soggiorno)		39	1	
A.10. DOCUMENTAZIONE				
Cronoprogramma delle attività		1	1	
Fatturazione di tutte le attività congressuali		1	1	
Relazione consuntiva economica		1	1	
Gestione e fatturazione sponsorizzazioni		1	1	
A.11. Spedizioni				
Campagna promozionale per reperimento partecipanti, su mailing list fornita da FNOPO, invio primo annuncio, invio Programma preliminare e inserimento rivista di categoria		1	1	
A.12. Crediti Formativi ECM				
Documentazione per accreditamento ECM		1	1	
Gestione partecipanti per accreditamento ECM		1	1	



A.13. DISSEMINAZIONE E IMPLEMENTAZIONE				
Preparazione grafica e di contenuti di tutti gli annunci del Congresso e loro distribuzione alle principali riviste di settore e sito FNOPO		1	1	
Definizione della cartella stampa e distribuzione alle agenzie di stampa in collaborazione con l'ufficio stampa della FNOPO		1	1	
Sito web del Congresso. Sito web del Congresso, entro le 10 pagine, con registrazione on line per i partecipanti e gestione on line degli abstract.		1	1	
Social media marketing		1	1	
TOTALE				

IL PRESENTE SCHEMA È SUSCETTIBILE DI VARIAZIONI IN ORDINE ALLE QUANTITA' RICHIESTE