



| 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 250 pax circa | | 1 | 2 | |
| Sala da 100 mq circa 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 | |
| Pre-registrazione interventi istituzionali non presenti in sala | | 5 | 1 | |
| Trasmissione evento in diretta streaming per partecipazione da remoto | | 1 | 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 | | | | |
| Allattamento kit congressuale (costo riferito all'allestimento di n.250 kit con n. 2 hostess) – comprensivo di trasporto in sede | | 2 | 1 | |
| Gestione iscrizioni partecipanti con rendicontazione | | 500 | 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) | | 500 | 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 500 partecipanti | | 500 | 1 | |
| Stampa digitale di 500 attestati personalizzati di partecipazione | | 250 | 1 | |



| | | | | |
|--|--|--------|---|--|
| Stampa badge personalizzati | | 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 rivista di categoria "Lucina: la rivista dell'ostetrica/o". | | 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 | |
| Contrattualistica e definizione spazi espositivi | | 1 | 1 | |
| Definizione area espositiva | | 1 | 1 | |
| 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. 15 persone comprensivo di transfert | | 15 | 1 | |
| Consiglio Direttivo FNOPO: n. 15 DUS per n. 2 notti | | 15 | 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) | | 47 | 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