Formulario de solicitud de apoyo educacional

Subvención educativa: eventos educativos organizados por terceros

Coloplast tiene una política interna sobre subvenciones y donaciones y se adhiere a los códigos locales de prácticas comerciales éticas que establecen reglas estrictas, claras y transparentes para la relación de nuestra industria con los profesionales de la salud (HCP) y las organizaciones de atención médica (HCO), incluido el apoyo a la educación médica independiente a través de subvenciones.

**Instrucciones – Por favor lea antes de completar el formulario**

* Las solicitudes de subvención deben presentarse al menos 60 días antes de la primera actividad o evento, junto con toda la documentación de respaldo. Sin embargo, recomendamos que la solicitud de subvención se presente 90 días antes de la primera actividad o evento. Cualquier solicitud que no cumpla con este plazo será rechazada.
* Tenga en cuenta que no hay garantía de que se otorgue la totalidad de la colaboración solicitada. Coloplast puede rechazar, aprobar en su totalidad o aprobar sólo una parte a su absoluta discreción.
* El formulario completo, junto con todos los documentos de respaldo requeridos, debe enviarse por correo electrónico a la dirección de correo electrónico mencionada en el sitio web o enviarse por correo postal.

**Todos los campos deben completarse: complete el texto o marque las casillas.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Datos del solicitante y responsable de seleccionar a los profesionales sanitarios** | |
| Institución |  |
| Nombre Completo |  |
| Posición / Área |  |
| Persona de contacto y responsable de seguimiento | Nombre Completo:  Posición:  Teléfono:  Mail: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Detalle de la solicitud** | | |
| Tipo de solicitud de colaboración |  |  |
| Subvenciones educativas para apoyar la participación de profesionales sanitarios en eventos educativos organizados por terceros.  Otras subvenciones educativas para organizaciones sanitarias (fellows) | |
| Proporcione una descripción detallada de cómo se utilizará la subvención, por ejemplo:  • Número de profesionales sanitarios que recibirán apoyo,  • Detalle de la colaboración propuesta por profesional sanitario para traslado y/o hotel.  • Detalle de la colaboración propuesta por profesional sanitario inscripción, etc.  *(ver apartado 5)*  • Detalle de colaboración para fellowship (en caso de esta solicitud *(ver apartado 5))*  *Nota:*  *La subvención no se destinará a cubrir los costos relacionados con actividades de ocio o entretenimiento ni a la invitación de cónyuges o parejas de profesionales sanitarios. Además, no se proporcionará financiación para cubrir gastos operativos ordinarios, costos de funcionamiento de la organización ni otras partidas presupuestarias no directamente relacionadas con la formación.* |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Detalle del evento educacional** | | |
| Nombre del congreso/ jornada |  | |
| Link del evento |  | |
| Fecha | Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)  Fecha de finalización (dd/mm/aaaa) | |
| Lugar del evento | Ciudad:  Pais: | |
| Locación | Hotel/ Espacio:  Dirección: | |
| Objetivo del evento educativo:  proporcione una descripción detallada del alcance, el propósito y el resultado previsto del programa.  • Documentación complementaria requerida: programa más actualizado (consulte la sección 5). |  | |
| Público al que va dirigido el evento educativo |  | Local  Nacional  Internacional |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Observaciones** |
|  |
| **5. Documentos de apoyo** |
| Adjunte a este formulario los siguientes documentos de apoyo:  • Una copia del programa, la agenda o el material de comunicación más actualizado relacionado con el evento educativo.  • En caso de fellowship envio de programa de formación. |

Declaro que:

Este formulario fue completado en nombre de la organización solicitante;

La información proporcionada en este formulario y los documentos de respaldo es verdadera y precisa;

La solicitud de subvención no está vinculada de ninguna manera, implícita o explícitamente, a la compra, arrendamiento, recomendación, prescripción, uso, suministro o adquisición pasada, presente o futura de los productos o servicios de la Compañía.