

Ghidul Aplicantului

RO

1. Definitii	• OP, Reprezentant OP, ODS conform definitiilor prevazute de Codul ARPIM aplicabil de la 1 iulie 2026
2. Principii etice de baza ale colaborarii cu OP si ODS	• Caracter Non-Promotional • Claritate • Consistenta • Corectitudine • Independenta • Integritate • Legalitate • Non-Discriminare • Respect • Transparenta
3. Documentatia necesara pentru depunerea cererilor	Documentatie: a) Documente ale OP sau ODS*: • Statut • Act constitutiv • Certificat de înregistrare fiscala • Dovada înscrierii in Registrul Asociațiilor si Fundațiilor de pe lângă judecătoria • Dovada inscrierii in Registrul entitatilor/ unitatilor de cult pentru care se acorda deduceri fiscale (daca este cazul) • Imputernicire semnată – pentru reprezentanții OP/ODS, dacă persoana fizică nu este administrator, director sau reprezentant legal <i>*Pot fi solicitate documentele suplimentare, de la caz la caz. Lista minima a documentelor OP sau ODS pot fi furnizate o data pe an (la prima depunere din anul respectiv) si ulterior, poate fi furnizata o declaratie pe proprie raspundere ca nu s-au produs modificari pe statut/ documentatia de mai sus, in decursul anului respectiv.</i> b) Aspecte relevante ale solicitarilor: • Cererea de sponsorizare • Scopul proiectului • Descrierea activitatilor, care va include: obiectivele proiectului si modalitatea de masurare a impactului acestuia (de ex. KPI), descrierea beneficiarilor, numarul acestora, etc. • Perioada de implementare, calendarul proiectului. • In cazul in care proiectul include evenimente, se va include agenda estimativa si un numar estimat de participanti, numele si calitatea Speaker-ilor, in forma cunoscuta la momentul formularii cererii, cu mentiunea ca aceasta va fi transmisa in format actualizat in apropierea datei evenimentului, etc. • Buget detaliat la nivel de activitate. • Alte surse de finantare a proiectului.

	Analiza preliminară Companiile membre vor comunica OP, Reprezentant OP, ODS un termen estimat de răspuns la cererea de finanțare. Se recomandă ca acest termen de analiză să nu depășească 60 zile.
4. Principii privind acordarea sustinerii	- Contributiile vor fi acordate doar organizațiilor legal constituite, nu și persoanelor fizice. - Companiile membre ARPIM nu pot solicita să finanțeze sau să sponsorizeze în mod exclusiv o OP sau ODS sau oricare dintre programele acestora. - Costurile proiectului trebuie să aibă caracter rezonabil în raport cu condițiile economice locale și valorile curente ale pieței pentru serviciile respective. - Este recomandat ca proiectul să vizeze o arie care are relevanță pentru compania careia i se solicită să acorde susținerea.
5. Contractare	Este necesară existența unui contract semnat anterior transferului de valoare.
6. Documente reconciliere și închidere proiecte	Documentația proiectului Raportul final al realizării proiectului, care va include documente precum: - Detalierea bugetului final - Raportul evenimentului: documente/ dovezi relevante în proiect. Disclaimer: Aspectele menționate mai sus nu reprezintă o listă exhaustivă. Fiecare companie farmaceutică poate avea propriile cerințe de analiză și documentare, în funcție de politicile interne.

Applicant's Guide

1. Definitions	• PO, PO representative, HCO – according to the definitions provided by ARPIM Code applicable from 1 July 2026
2. Ethical principles when interacting with POs and HCOs	• Non-Promotional Character • Clarity • Consistency • Fairness • Independence • Integrity • Legality • Non-Discrimination • Respect • Transparency
3. Documents needed for submitting applications	Documentation: a) Documents of PO or HCO*: • Articles of Association • Constitutive Act • Tax registration certificate • Proof of registration in the Register of Associations and Foundations at the Court • Enrollment in the Register of the entities/ religious units for which tax deductions are granted (if the case) • Signed Power of Attorney - for PO/HCO representatives, if the natural person is not an administrator, director or legal representative <i>* Additional documents may be requested on a case-by-case basis. The minimum list of PO or HCO documents may be provided once a year (at the first submission of that year) and thereafter, a sworn declaration that there have been no changes to the above status/documentation during that year may be provided.</i> b) Relevant aspects of applications: • Sponsorship application • Purpose of the project • Description of activities, which will include: project objectives and how to measure its impact (e.g. KPIs), description of beneficiaries, number of beneficiaries, etc.

	• Implementation period, project timetable. • In case the project includes events, include the estimated agenda and an estimated number of participants, the names and quality of the speakers, in the form known at the time of the application, with the provision that the application will be submitted in an updated format close to the date of the event, etc. • Detailed budget at activity level. • Other sources of project funding. Preliminary analysis • The member companies will communicate to the PO, PO Representative, HCO an estimated timeframe for responding to the funding request. It is recommended that this review period does not exceed 60 days.
4. Principles for providing support	• Contributions will be granted only to legally constituted organizations and not to individuals. • ARPIM member companies may not request to be the exclusive funder or sponsor of a PO or HCO or any of their programs. • Project costs must be reasonable in relation to local economic conditions and current market values for the services in question. • It is recommended that the project should target an area that is relevant to the company requested to provide support.
5. Contracting	A contract signed prior to the transfer of value is required
6. Reconciliation and project closure documents	Evidence of the project's performance Final report of the project performance, which will include documents such as: • Final budget breakdown • Event report: relevant documents/evidence in the project. Disclaimer: The aspects mentioned above are not an exhaustive list. Each pharmaceutical company may have its own analysis and documentation requirements, depending on internal policies.