

Come trovare Sponsor, sussidi o fondi per attività giovanili



dalla teoria alla pratica

Obiettivi

Trovare degli sponsor; dei sussidi pubblici o privati o dei fondi per finanziare un'attività o una manifestazione a carattere giovanile. Occorre ricordare che sono vietati gli sponsor di sigarette e bevande alcoliche per pubblicizzare attività, concerti, spettacoli e manifestazioni a carattere giovanile.

Fasi indicative di realizzazione del progetto

Per ottenere uno sponsor, un sussidio pubblico o privato o dei fondi per finanziare un'attività o una manifestazione a carattere giovanile occorre per prima cosa preparare un dossier di presentazione credibile e presentabile che comprenda:

° una lettera di presentazione personalizzata che riassume in poche righe il progetto. Meglio se è nominativa, se si indirizza a una persona (responsabile del Fondo o dell'Ufficio competente, direttore del marketing o responsabile del settore sponsoring o della comunicazione). Alcune ditte preferiscono sapere immediatamente quale cifra gli viene richiesta per un'eventuale sponsorizzazione, tale indicazione deve essere quindi già contenuta nella lettera introduttiva, questa suggestione non vale per la richiesta di un sussidio a un ente pubblico;

° una pagina di copertina, possibilmente accattivante, a colori, con un titolo chiaro, la presenza di un logo se lo si ha, un'immagine che richiami l'attività o la manifestazione per la quale si richiede un sostegno finanziario;

° una presentazione del progetto, nella quale, con chiarezza e sinteticità, si espongono le caratteristiche e l'originalità dell'attività o della manifestazione che si intende proporre;

° gli obiettivi, quelli di chi organizza l'evento e quelli dei beneficiari del progetto. Sottolineare con enfasi se l'attività ha scopi umanitari, sociali, ricreativi, educativi o benefici;

° una presentazione di chi organizza l'attività o la manifestazione. Se è un'associazione giovanile citare gli scopi della stessa, se è un gruppo giovanile i suoi obiettivi. Ricordarsi di mettere i nominativi, l'età e la professione del comitato dell'associazione o del gruppo di gestione dell'evento;

° redazione di un preventivo finanziario. È sufficiente una semplice tabella a due colonne, una con le entrate previste e l'altra con le uscite preventivabili. Elencare tutti costi preventivabili (permessi speciali, imposte alla fonte, diritti d'autore, assicurazioni, solo per citare quelli che si dimenticano più spesso);

° redazione di un piano finanziario nel quale si indica come si pensa di finanziare il progetto presentato (sponsor, donazioni, contributi pubblici e privati, ricavi dai biglietti d'entrata, della buvette o della cucina, riffe o lotterie, ecc.);

° evidenziare la contropartita pubblicitaria.

Sottolineare con trasporto le numerose opportunità di visibilità in contropartita a una sponsorizzazione, per esempio: logo sulle locandine e sui biglietti d'entrata, affissione di striscioni pubblicitari all'interno e all'esterno dello spazio dove si svolgerà l'evento, citazione dello sponsor nei comunicati stampa, ringraziamenti durante la manifestazione, installazione di stand o bancarelle pubblicitarie davanti o dentro lo spazio dove si svolgerà la manifestazione, biglietti omaggio, ecc. Fissare una cifra indicativa per ogni "pacchetto" pubblicitario, più è importante il contributo, più si ha diritto di ottenere vantaggiosi spazi pubblicitari;

° citare i contatti previsti con i mass media: dove si intende pubblicizzare l'evento, a chi si invierà i comunicati stampa, quali sono i partner mediatici previsti (radio, televisioni, quotidiani, periodici);

° aggiungere alla documentazione da presentare gli allegati. Se si è già organizzato un evento simile allegare la documentazione delle edizioni precedenti, se si è un'associazione giovanile ricordarsi di allegare gli statuti. Spesso può essere utile creare un'associazione senza scopo di lucro ad hoc per l'evento che si intende organizzare. Avere un referente giuridico può assicurare la controparte.

Dopo aver inviato per posta o per e-mail la documentazione citata, attendere una decina di giorni e poi, gentilmente, telefonare alla persona di riferimento per sapere se ha ricevuto la documentazione, se ha potuto esaminarla, se ha bisogno di ulteriori informazioni o se vuole avere un incontro per approfondire l'offerta pubblicitaria.

Se del caso, organizzare una riunione presso

la ditta, l'ente o l'Ufficio al quale si è fatto domanda di sponsorizzazione o di sussidio.

Consigli

Cercare sponsor, sussidi o fondi con largo anticipo, meglio - se si può già prevedere la data e il luogo dell'evento che si vuole organizzare - a inizio anno.

Il dossier deve essere scritto a computer, evitando errori d'ortografia.

Ricordarsi di firmare la richiesta con firma autografa.

Cercare di essere originali (nei progetti che presentate e nella loro forma), spigliati, sicuri e soprattutto credibili (per esserlo si deve prima di tutto credere nel progetto).

Inviare il dossier a ditte o imprese dove si conosce direttamente o indirettamente persone che vi lavorano e che possono accompagnare la domanda.

Osservare le locandine affisse che pubblicizzano un'attività o una manifestazione simile alla vostra e prendere nota delle ditte e delle imprese che hanno sponsorizzato l'evento.

Garantire l'esclusività settoriale della sponsorizzazione: una sola banca, una sola assicurazione, un solo garage, ecc.

Chiedere una sponsorizzazione ai fornitori che si è scelto, per esempio, alla tipografia che stampa i biglietti e locandine e alla ditta che fornisce il caffè e le bibite della buvette.

Accettare sponsorizzazioni in natura: stampa delle locandine o dei biglietti, allestimenti logistici (tende, palchi, tavoli e panche, toi-toi, ecc.), sconto sulla carne per la griglia o sulle bibite per la buvette, solo per fare alcuni esempi.

Pensare ai settori più idonei per una sponsorizzazione della manifestazione e cercare gli indirizzi sull'elenco telefonico (negozi di CD, d'abbigliamento o di libri).

Chiedere un sussidio al comune nel quale si è domiciliati o nel quale si organizza l'attività. Se non danno un contributo in denaro, spesso prevedono un contributo in natura (spazi e sale multiuso, allacciamenti elettrici, tavoli e panche, infrastrutture, transenne, ecc.).

Chiedere un aiuto finanziario alle fondazioni o ai Club privati (Kiwanis, Rotary, Lion's, Soroptimist, Zonta, ecc.).

Le grandi industrie e i grandi istituti hanno una disponibilità finanziaria maggiore ma solitamente preferiscono sussidiare eventi nazionali o cantonali e sono poco propensi a sostenere manifestazioni locali a carattere giovanile. Più interessante rivolgersi alle realtà

regionali che spesso si rilevano più sensibili e attente.

Pensare sempre a chi ci si rivolge per ottenere una sponsorizzazione e l'effetto che può avere un marchio sul vostro pubblico di riferimento.

Cercare uno o più partner mediatici per l'evento (una radio e un quotidiano sono la scelta ottimale).

Se ci si presenta a un appuntamento per ottenere un sussidio o una sponsorizzazione, cercare di arrivare in orario e con il dossier in borsa, di essere convincenti e rassicuranti. Evitare di arrivare trafelati ed essere di fretta.

Costi

Molto ridotti: stampa del dossier (a colori almeno la prima pagina), invio per posta della documentazione prodotta e susseguente telefonata se non si riceve una risposta entro una decina di giorni.

consulenza ed ulteriori informazioni

Ufficio dei giovani
Via Henri Guisan 3
6500 Bellinzona
Tel. 091 814 86 91
E-mail: info@ti.ch
www.ti.ch/infogiovani

La "Carta delle politiche giovanili in Ticino", così come "La Carta delle politiche giovanili: dalla teoria alla pratica" e le sedici "Schede tematiche", possono essere scaricate o ordinate tramite il sito Internet: www.ti.ch/infogiovani.

Per ricevere gratuitamente, al proprio domicilio, una o più copie dei due opuscoli o delle sedici schede, è sufficiente telefonare durante gli orari d'ufficio allo: 091 814 86 91.

Elenco delle singole schede tematiche a disposizione: "Come organizzare un Forum dei giovani" - "Come costruire un consenso e realizzare un Centro giovanile" - "Come richiedere e ottenere uno spazio pubblico" - "Come realizzare e organizzare un Infoshop" - "Come realizzare Demo, Ep, CD e Compilation" - "Come realizzare video, video-clip, corti e lungometraggi" - "Come realizzare un giornale giovanile o studentesco" - "Come organizzare concerti, manifestazioni musicali e Open Air" - "Come realizzare e organizzare spettacoli teatrali o di danza" - "Come e perché fare del volontariato" - "Come mediatizzare un progetto o un'attività giovanile" - "Come trovare sponsor, sussidi o fondi per attività giovanili" - "Come realizzare uno Skate park" - "Come costituire un'associazione" - "Come allestire una contabilità" - "Come creare dei legami e progettare un concetto di animazione di strada".