

Procedura Sponsorship per eventi organizzati da FBK

La Fondazione Bruno Kessler annovera fra le sue attività istituzionali l'organizzazione di eventi scientifici e di comunicazione per la promozione delle attività di ricerca.

Al fine di garantire la sostenibilità finanziaria degli eventi e garantire la massima visibilità alle iniziative, anche attraverso la strutturazione di partnership, la Fondazione può ricevere forme di sponsorizzazione (sponsorship) per gli eventi organizzati.

Le sponsorship si suddividono in 2 categorie:

1. **SPONSORSHIP FINANZIARIA:** elargizione di una somma pattuita di denaro a beneficio dell'evento da parte di un soggetto esterno a FBK (sponsor). Tali sponsorship consistono in una serie di benefit a cui lo sponsor può accedere e che in base all'importo sono suddivisi in differenti categorie (sulla base del documento denominato **Sponsorship Package**).
2. **PARTNERSHIP:** corresponsione di un bene materiale o di un servizio a fronte di benefit pattuiti (es.: fornitura di gadget, scontistica su sale o servizi, ecc.) sulla base di un accordo preventivo fra FBK e il partner. In questo caso non si prevedono elargizioni di somme a favore di FBK.

La Fondazione Bruno Kessler ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 ed un Codice di Comportamento, alle cui disposizioni, in quanto compatibili, lo sponsor deve attenersi nell'esecuzione del contratto.

1. ATTIVAZIONE DEI CONTATTI CON GLI SPONSOR

Nel caso di eventi pluriennali, organizzati in varie edizioni precedenti, esistono di norma contatti ricorsivi con aziende ed istituzioni di riferimento che sono trasmessi dai precedenti organizzatori a FBK. Il promotore scientifico FBK dell'evento si occupa di contattare o di mettere in contatto la segreteria organizzativa FBK preposta all'organizzazione dell'evento con i referenti delle aziende/istituzioni per concordare e finalizzare la sponsorizzazione sulla base dello **Sponsorship Package** stilato.

Nel caso in cui non vi sia uno storico dell'evento, il promotore scientifico FBK, di concerto con il comitato scientifico dell'evento, individua la lista dei possibili sponsor, sulla base dei contenuti e delle tematiche dell'evento. Il promotore quindi procede a un primo contatto esplorativo e, in caso di interesse, all'invio del documento **Sponsorship Package**, contenente le categorie di sponsorship previste.

2. DOCUMENTO DI SPONSORSHIP (**Sponsorship Package**)

E' il documento che contiene le informazioni relative a:

- **contenuti** (lettera di presentazione, topics, breve excursus sull'evento e sul prestigio che la sponsorizzazione potrebbe conferire, opportunità per i soggetti potenziali sponsor);
- **organizzazione generale della conferenza** (Program at a glance, Venue);

- **sponsorship prospectus**: contiene una serie di categorie di sponsorship con importi e benefit diversi, quantificati e stabiliti sulla base non solo dello storico, ma anche dei possibili sponsor di riferimento e della logistica e dell'organizzazione globale dell'evento (es.: possibilità di avere stand espositivi o meno). Solitamente si hanno 3 o 4 categorie principali (bronze-silver-gold-platinum) e una serie di sponsorizzazioni à la carte (es.: sponsorizzazione della cena sociale, possibilità di fornire i gadget dell'evento, ecc.). Per ogni livello sono indicati il numero massimo di sponsor accettabili per livello, l'importo richiesto e il dettaglio dei benefit previsti;
- **“à la carte” sponsorship opportunities** (benefit singoli quotati e che lo sponsor può combinare per ottenere la soluzione più adatta per le proprie esigenze);
- **informazioni sul trattamento fiscale** delle sponsorship, laddove previsto;
- **eventuali informazioni relativi a exhibit**, laddove previste;
- **principali deadline** per la sottoscrizione della sponsorship, per l'invio di eventuale materiale da inserire nella borsa dei partecipanti, ecc.
- **cancellation policy**: nel caso in cui uno sponsor cambi idea e decida di non voler sponsorizzare l'evento, ci sono delle deadline da rispettare e a seconda delle quali cambia sia la possibilità di ritirare l'impegno preso, sia di rimborso della somma versata.
- modulo Sponsorship Application: raccoglie i dati del soggetto che vuole applicare come sponsor e contiene tutti i dettagli per la formalizzazione del contratto con FBK.

Lo Sponsorship Package è un documento che **di norma è reso pubblico attraverso il sito** dell'evento anche in apposite sezioni dedicate agli sponsor (es. <http://iswc2014.semanticweb.org/sponsorship.html>).

3. BENEFIT per lo sponsor

I benefit previsti per lo sponsor variano a seconda del tipo di evento. A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere garantiti uno o più dei seguenti benefit a seconda della categoria di sponsorship sottoscritta:

- 1 o più registrazioni gratuite all'evento;
- apposizione del logo dello sponsor sui materiali di comunicazione e/o i gadget e/o gli stampati/allestimenti dell'evento;
- esposizione del logo sul sito ufficiale dell'evento;
- materiale dello sponsor nella borsa o nella cartellina dei partecipanti;
- stand espositivo durante l'evento;
- pubblicità e/o logo sul book of abstract/proceedings;
- sostegno per un evento sociale (breve speech, presenza del logo negli allestimenti);
- slot dedicato all'interno del programma della conferenza per un breve speech;

- banner, vele o supporti di altro tipo con il logo dello sponsor in posizione strategica alla venue dell'evento oppure durante un evento sociale.

4. FINALIZZAZIONE della sponsorship (Sponsorship Application)

Lo sponsor conferma la propria volontà di sponsorizzare l'evento attraverso la compilazione e l'invio alla Segreteria organizzativa della **Sponsorship Application**, documento che contiene:

- dati dell'azienda/istituzione;
- dati e contatti della persona di riferimento per lo sponsor all'interno dell'azienda/istituzione;
- importo della sponsorship;
- firma per sottoscrizione.

5. PAGAMENTO della sponsorship

Una volta ricevuta dallo sponsor la Sponsorship Application, la Segreteria Organizzativa dell'evento trasmette il documento all'Unità Ragioneria FBK, che provvede all'emissione della fattura per il pagamento dell'importo pattuito.

L'Unità Ragioneria è deputata al controllo dell'avvenuto pagamento e all'invio di eventuale sollecito o all'attivazione delle procedure previste in caso di mancato incasso.

Esempi di Sponsorship Package

http://isprs-commission5.fbk.eu/sites/isprs5.fbk.eu/files/ISPRS_TCV-Symposium2014_Sponsor-pack.pdf

<http://iswc2014.semanticweb.org/sponsorship.html>

<http://eamt2012.fbk.eu/sponsorship/>

<http://icton2016.fbk.eu/Become%20a%20Sponsor>

Esempio di Sponsorship Application

<http://icton2016.fbk.eu/sites/icton2016.fbk.eu/files/ICTON-2016%20sponsorship%20application.docx>