

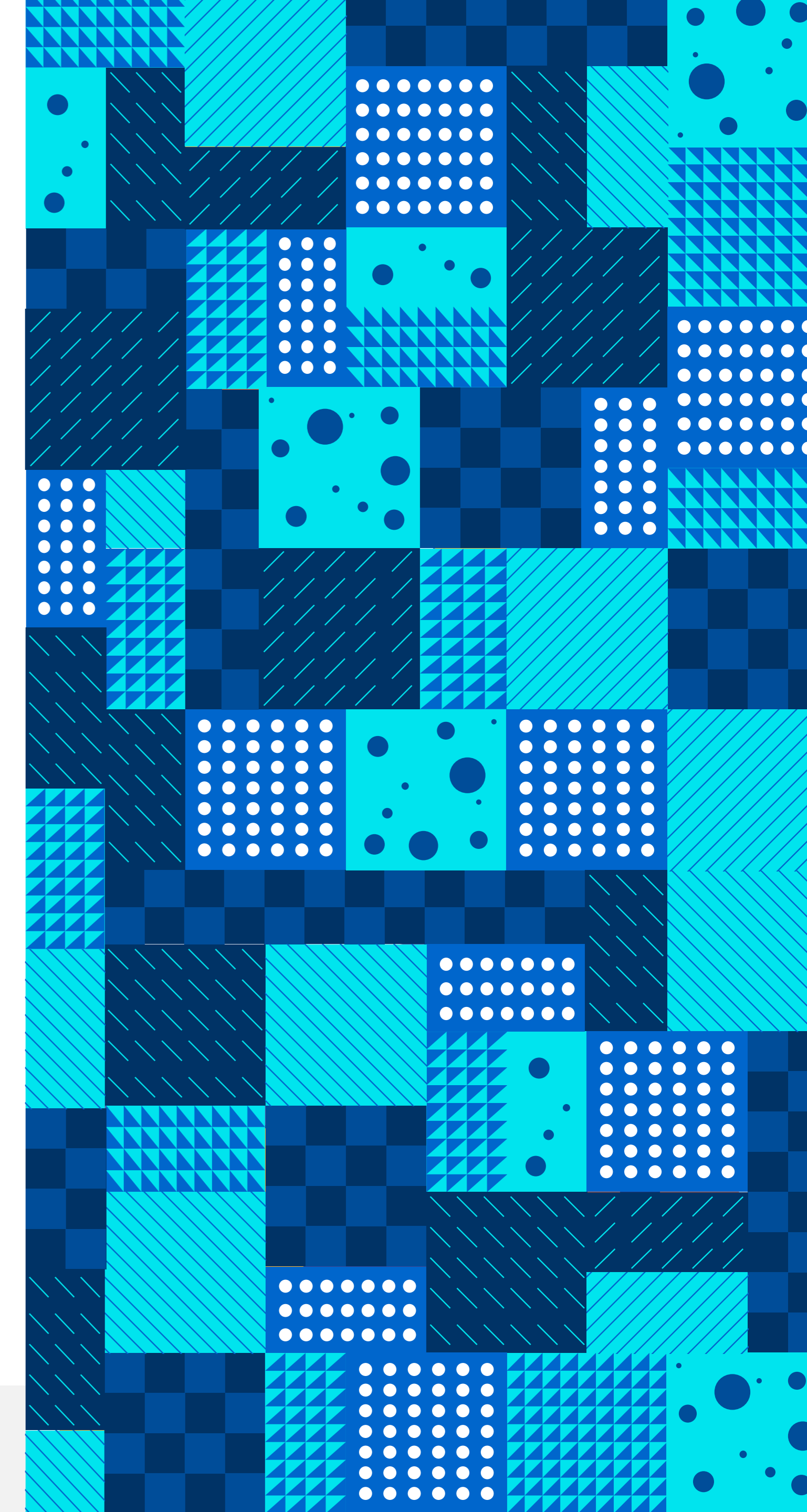
Webinar 30 luglio 2020 - Fundraising

# Richiedere una sponsorizzazione: breve guida pratica

RELATORE:

**Tatiana Carpi**

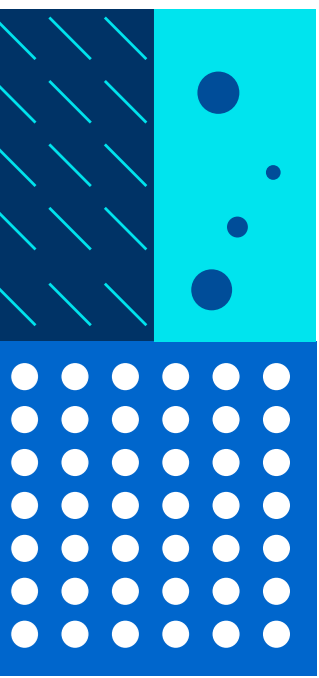
*Procurement Sourcing Partner  
Roche Italia*






# Come sottomettere la richiesta di contributo?

Di seguito alcuni efficaci e concreti suggerimenti su come presentare richieste di sponsorizzazione per iniziative e progetti. È sempre più importante infatti muoversi con fluidità ed efficacia, ottimizzando i tempi di tutti e configurando le proposte in modo corretto ed efficace.





# Index

- 01** La lettera di richiesta
  - 02** Il dettaglio dei costi
  - 03** L'erogazione del contributo
  - 04** La fatturazione
- 

# La lettera di richiesta

La lettera di richiesta contributo per una qualsiasi progettualità deve contenere la data e l'intestazione con la ragione sociale ed eventualmente una firma.

Gli elementi che devono essere necessariamente presenti sono:

- Il contributo economico richiesto all'azienda e i costi del progetto (se possibile) o le diverse fasce di sponsorizzazione
- L'indicazione se si tratta di progetto pluri o monosponsor
- La descrizione del progetto (con tempistiche, location, partecipanti, moderatori o altro)
- Chiare informazioni sull'apposizione del logo dell'azienda sostenitrice (locandine, siti web, materiali, ...)

sostituire con il  
**LOGO**

Via e numero civico, CAP città (provincia)  
Telefono  
Posta elettronica

Data

Gentile Destinatario,

Questa carta da lettere è già molto bella, ma si può aggiungere un tocco personale in pochissimo tempo.

Provare a usare le raccolte Temi, Colori e Tipi di carattere disponibili nella scheda Progettazione sulla barra multifunzione per visualizzare in anteprima il risultato delle varie opzioni. Per applicare un'opzione, basta un semplice clic.

Abbiamo anche creato degli stili che consentono di applicare una formattazione coordinata a quella di questa lettera, con un clic del mouse. Nella scheda Home della barra multifunzione guardare la raccolta Stili per trovare tutti gli stili usati in questa lettera.

Nella scheda Inserisci sono disponibili altri strumenti facili da usare, ad esempio per aggiungere un collegamento ipertestuale o inserire un commento.

Saluti,

Nome  
Titolo  
Indirizzo di posta elettronica



# L'erogazione del contributo

Il pagamento verrà corrisposto con condizioni 60 giorni data fattura fine mese. Queste infatti sono le modalità di pagamento come da policy aziendale.

Le tranches di pagamento o comunque le soluzioni uniche a saldo, vengono erogate sulla base delle attività effettivamente realizzate e/o di eventi effettivamente avvenuti.

L'erogazione del contributo avviene quindi sulla base del principio di effettività.

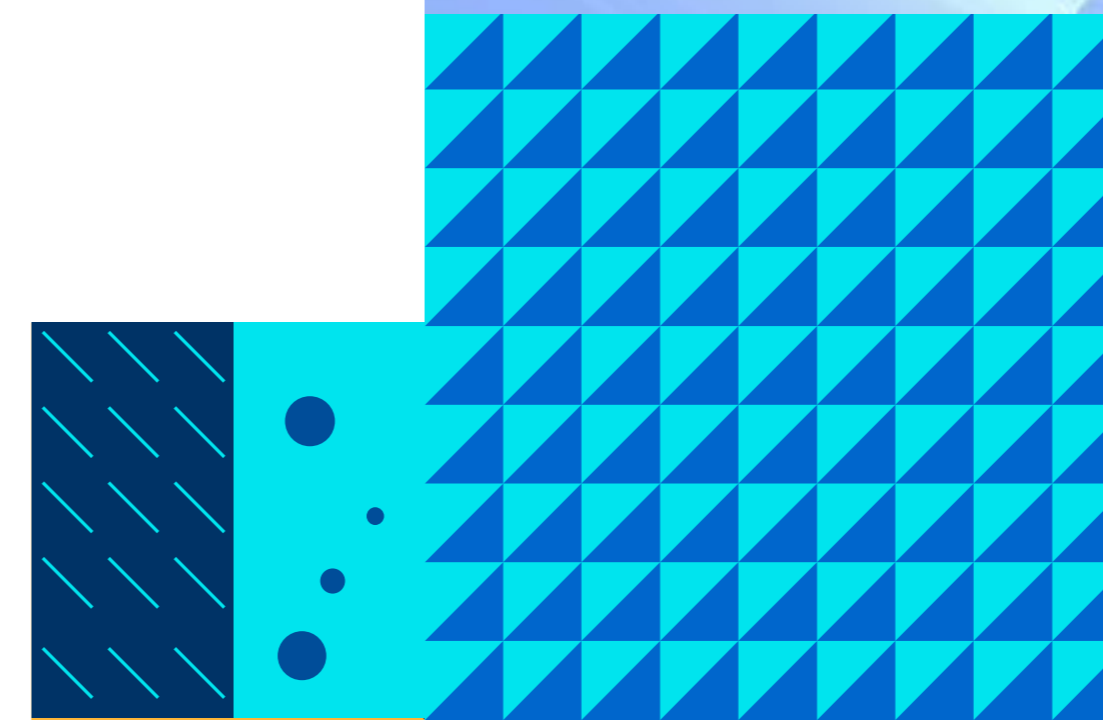
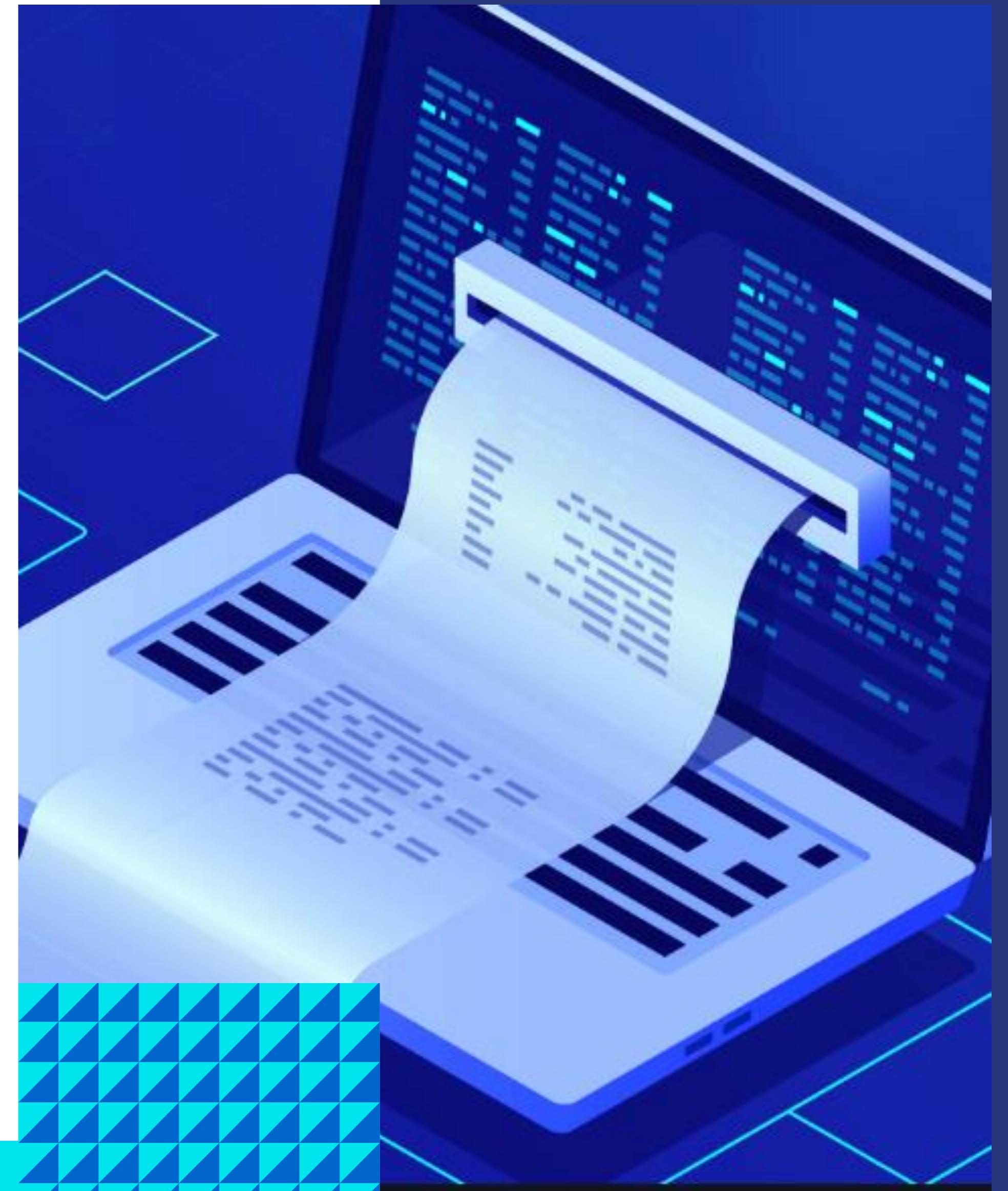
Significa che non sono concessi anticipi.



# La fatturazione

L'ente/associazione può emettere fattura - secondo le modalità e i tempi concordati con l'azienda - soltanto quando riceverà l'ordine via elettronica.

Il numero d'ordine dovrà essere citato in fattura. Sulla base di questa verrà quindi corrisposto il pagamento dell'importo concordato/contrattualizzato.



# Riassumendo...



La **richiesta** deve essere datata, intestata, descrittiva del progetto nelle sue modalità e tempi. Deve indicare il ritorno di immagine per l'azienda, il contributo economico richiesto e l'indicazione se il progetto è mono o plurisponsor.



Il **pagamento** del contributo da parte dell'azienda avviene per policy a sessanta giorni data fattura fine mese e avviene sulla base di effettività delle attività svolte e secondo i tempi indicati. Anche eventuali tranches di pagamento devono essere concordate con l'azienda sulla base dell'effettività.

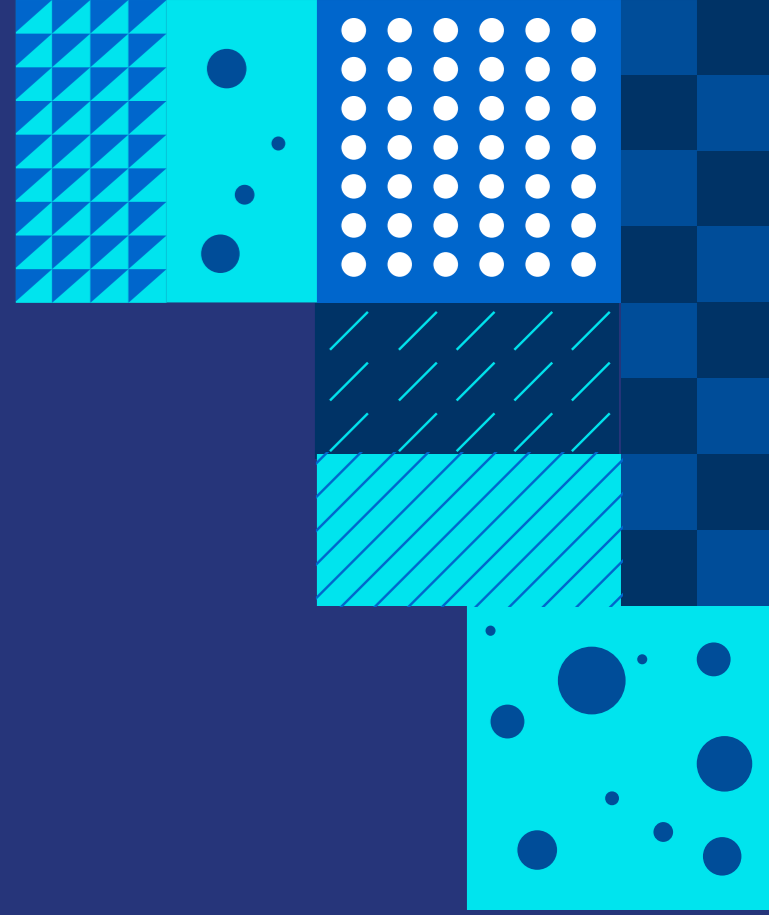


Il soggetto che presenterà la **fattura** sarà quello che inoltrerà la richiesta di contributo.





Domande?



thank -  
you.

