

## **PROCEDURA SPONSORSHIP PER EVENTI ORGANIZZATI DA FBK**

Adottata con determina n. 04/2017 della Responsabile dell'Unità Digital Communication e Grandi Eventi di data 19 giugno 2017.

Aggiornata con determina n. 07/2023 della Responsabile del Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne di data 6 giugno 2023.

## PREMESSA

La Fondazione Bruno Kessler annovera fra le proprie 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 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 4 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 (solitamente sulla base del documento denominato "**Pacchetto Sponsorship**" - v. allegato).
- 2. SPONSORSHIP TECNICA:** 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 tra FBK e il partner. In questo caso non si prevedono erogazioni di somme a favore di FBK.
- 3. INIZIATIVA VOLONTARIA:** proposta volontaria di sponsorizzare un evento da parte di un ente o di un'azienda, senza che vi sia un Pacchetto Sponsorship di riferimento, secondo la modalità finanziaria o tecnica.
- 4. EROGAZIONE LIBERALE:** somma di denaro o beni che vengono concessi da un donatore senza richiedere nulla in cambio (tali erogazioni non sono soggette a IVA e pertanto non richiedono emissione di fattura da parte di FBK).

### 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 del Pacchetto Sponsorship stilato.

Nel caso in cui non vi sia uno storico dell'evento, il promotore scientifico FBK, di concerto con il comitato scientifico, individua la lista dei possibili sponsor, sulla base dei contenuti e delle tematiche dell'evento. Il promotore quindi procede a un primo contatto esplorativo proponendo il Pacchetto Sponsorship definito e, in caso di interesse, all'invio del Contratto di Sponsorship.

### 2. PACCHETTO Sponsorship

Il Pacchetto Sponsorship è il documento che contiene le informazioni relative a:

- **contenuti** (lettera di presentazione, tematiche, breve excursus sull'evento e sul prestigio che la sponsorizzazione potrebbe conferire, opportunità per i soggetti potenziali sponsor);
- **informazioni generali sulla conferenza** (es. programma, location, ecc.);
- **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, 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 gadget per i partecipanti, ecc.). Per ogni livello sono indicati il numero massimo di sponsor accettabili, 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 alle proprie esigenze);
- **informazioni sul trattamento fiscale** delle sponsorship, laddove previsto;
- **eventuali informazioni relative 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, vengono definite delle deadline da rispettare a seconda delle quali cambia sia la possibilità di ritirare l’impegno preso, sia di rimborso della somma versata.

Il Pacchetto Sponsorship viene di norma reso pubblico anche sul sito dell’evento in apposita sezione dedicata alle sponsorship.

### 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:

- una 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 presso la location dell’evento oppure durante un evento sociale.

In alcuni casi è possibile che uno sponsor rinunci ai benefit previsti dal pacchetto sottoscritto (es: rinunciare a inviare del materiale o ad allestire uno stand) oppure che desideri contribuire all’evento senza alcun benefit in cambio.

### 4. FINALIZZAZIONE della sponsorship (Contratto di Sponsorship)

Lo sponsor conferma la propria volontà di sponsorizzare l’evento attraverso la compilazione e l’invio alla Segreteria Organizzativa del “Contratto di Sponsorship”, documento che contiene:

- Dati e contatti dell’ente/azienda, inclusivi della persona di riferimento per l’ente/azienda;
- evento sponsorizzato;
- dettagli sulla sponsorship (tipologia, importo o servizio reso, benefit pattuiti);
- impegni e dichiarazioni dell’ente/azienda;
- sottoscrizione.

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

## **5. PAGAMENTO della sponsorship**

Una volta ricevuta dallo sponsor il Contratto di Sponsorship, la Segreteria Organizzativa dell'evento trasmette il documento al Servizio Amministrazione FBK, che provvede all'emissione della fattura per il pagamento dell'importo pattuito (ove previsto).

Il Servizio Amministrazione è deputato al controllo dell'avvenuto pagamento e all'invio di eventuale sollecito o all'attivazione delle procedure previste in caso di mancato incasso.

### **Allegati:**

1. Esempio di Pacchetto Sponsorship
2. Esempio di Contratto di Sponsorship

## ALLEGATO 1 alla Procedura Sponsorship: Esempio di Pacchetto Sponsorship

Gentile xxx/Spettabile Azienda xxx,

siamo lieti di informarla che dal (DATA) al (DATA) si terrà l'evento (NOME EVENTO) presso (SEDE EVENTO). L'evento tratta (DESCRIZIONE EVENTO) e ci aspettiamo la partecipazione di (NUMERO PREVISTO PARTECIPANTI) di provenienza locale/nazionale/internazionale.

La/vi contattiamo dunque per sondare un eventuale interesse a sponsorizzare l'evento. Durante la preparazione dell'evento, in corso di svolgimento e nelle fasi successive, gli sponsor avranno notevole visibilità sia sul sito ufficiale, che rappresenta il canale di comunicazione principale dell'iniziativa, che secondo altre modalità.

Illustriamo a tal proposito il Pacchetto Sponsorship previsto (LE SEGUENTI CATEGORIE E RELATIVI IMPORTI SONO SOLO A TITOLO DI ESEMPIO, MA VANNO CONCORDATI E DEFINITI DI VOLTA IN VOLTA CON IL REFERENTE SCIENTIFICO):

- **BRONZE:** presenza del logo dello sponsor sul sito e sul programma dell'evento (500 € + iva)
- **SILVER:** presenza del logo dello sponsor sul sito e sul programma dell'evento, possibilità di inviare materiale cartaceo da includere nella borsa dei partecipanti (800 € + iva)
- **GOLD:** presenza del logo dello sponsor sul sito e sul programma dell'evento, possibilità di inviare materiale cartaceo da includere nella borsa dei partecipanti, possibilità di inviare gadget con il logo dello sponsor (1.300 € + iva)
- **PLATINUM:** presenza del logo dello sponsor sul sito e sul programma dell'evento, possibilità di allestire uno stand espositivo presso la sede dell'evento (2.000 € + iva).

Gli importi indicati si intendono al netto di IVA (ove prevista l'applicazione).

Se le categorie di sponsorship proposte non soddisfano le vostre esigenze, è possibile contattare gli organizzatori dell'evento per concordare un pacchetto personalizzato.

Qualora interessati ad aderire come sponsor all'evento, si prega di comunicare **entro e non oltre (DATA)** la vostra intenzione inviando una email a (CONTATTO EMAIL DI RIFERIMENTO).

Un cordiale saluto,

Referente scientifico per l'evento xxx

---

**ALLEGATO 2 alla Procedura Sponsorship: Esempio di Contratto di Sponsorship**

## **Contratto di Sponsorship**

### **1. Dati dell'ente/azienda (Sponsor)**

Ragione sociale	
Indirizzo	
P.IVA	
Città	
Codice postale	
Paese	
Telefono	
Email	
Website (URL)	

### **2. Rappresentante dell'ente/azienda**

Nome e cognome	
Posizione	
Telefono	
Email	

### **3. Evento oggetto del presente Contratto di Sponsorship**

--

#### 4. Dettagli della sponsorship concordata

TIPOLOGIA DI SPONSORSHIP	IMPORTO / SERVIZIO EROGATO	BENEFIT CONCORDATI
SPONSORSHIP FINANZIARIA <small>(somma di denaro soggetta a IVA, ove prevista)</small>	€ xxx	<ul style="list-style-type: none"><li>• ....</li><li>• ....</li><li>• ....</li></ul>
SPONSORSHIP TECNICA <small>(bene materiale o servizio)</small>	servizio erogato xxx	<ul style="list-style-type: none"><li>• ....</li><li>• ....</li><li>• ....</li></ul>
INIZIATIVA VOLONTARIA	€ xxx/servizio erogato xxx	<ul style="list-style-type: none"><li>• ....</li><li>• ....</li><li>• ....</li></ul>
EROGAZIONE LIBERALE <small>(bene o somma di denaro non soggetta a IVA)</small>	€ xxx/bene/i concesso/i xxx	<ul style="list-style-type: none"><li>• nessun benefit</li></ul>

#### 5. Assistenza operativa

Per qualsiasi informazione o assistenza si consiglia di contattare il Team Eventi di FBK all'indirizzo e-mail [eventi@fbk.eu](mailto:eventi@fbk.eu).

#### 6. Impegni e dichiarazioni dell'ente/azienda (Sponsor)

Sottoscrivendo il presente Contratto, l'ente/azienda:

- si impegna a sponsorizzare l'evento oggetto del presente Contratto (v. punto 3);
- si impegna a corrispondere l'importo pattuito entro 30 giorni data fattura o ad erogare alla Fondazione Bruno Kessler il servizio concordato (v. punto 4);
- si impegna a rispettare i termini e le condizioni contenuti nel presente Contratto;
- dichiara di accettare i benefit indicati al punto 4;
- conferma di aver inteso che, una volta sottoscritto, il presente Contratto costituisce a tutti gli effetti un contratto vincolante tra l'ente/azienda e la Fondazione Bruno Kessler;
- nell'esecuzione del presente Contratto, si impegna ad attenersi alle disposizioni, in quanto compatibili, contenute nel "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ex D.Lgs. n. 231/2001 e nel Codice di Comportamento adottati dalla Fondazione Bruno Kessler e disponibili a questo link <https://trasparenza.fbk.eu/Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general/Modello-di-Organizzazione-Gestione-e-Controllo-ex-D.-Lgs.-n.-231-2001>;
- dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Capo V del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e come dettagliato nell'informativa completa disponibile a questo link [https://bit.ly/FBK\\_Informativaprivacy\\_Operatoreconomici](https://bit.ly/FBK_Informativaprivacy_Operatoreconomici), che i dati personali raccolti verranno trattati dal personale FBK autorizzato, anche con strumenti informatici comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, esclusivamente nell'ambito del presente Contratto.

## 7. Informazioni per il pagamento

Il pagamento deve essere corrisposto a mezzo bonifico bancario in valuta EURO, entro 30 giorni data fattura (ove prevista) e al netto di commissioni bancarie.

La causale da indicare è la seguente: **“Sponsorship + DENOMINAZIONE EVENTO + DENOMINAZIONE SPONSOR”**

Le coordinate bancarie sono le seguenti:

**UNICREDIT Banca SPA - Titolare del conto: Fondazione Bruno Kessler**

**Indirizzo filiale: Sede di Trento, Via Galilei 1**

**IBAN: IT92K0200801820000040765411 - BIC/SWIFT: UNCRITM10HV**

Ulteriori informazioni:

<https://trasparenza.fbk.eu/Pagamenti-dell-amministrazione/IBAN-e-pagamenti-informatici>

Luogo e data

---

Firma del referente per FBK  
il Presidente/Segretario generale/  
Direttore di Centro/Responsabile Servizio

---

Firma del rappresentante dell'ente/azienda

---