

Vademecum per l'inoltro di domande di promozione

Gentili richiedenti,

la stesura di una domanda di promozione convincente, in termini di forma e contenuto, rientra oggi tra i principali criteri in vista di un finanziamento di un progetto. Il nostro vademecum dovrebbe esservi utile allo scopo, ma anche rispondere a interrogativi e chiarire incertezze. Qui di seguito abbiamo cercato di tematizzare in forma stringata i punti principali e gli ostacoli più frequenti. Desideriamo soprattutto fornirvi le informazioni rilevanti per redigere una domanda (●) e per farvi evitare gli errori che potrebbero condurre al rifiuto della vostra richiesta (●).


Il vademecum riguarda le domande in relazione a contributi per progetti, manifestazioni e produzioni, pur non escludendo a priori altri generi di promozione, come borse o contributi di lavoro. Esso si rivolge sia ai richiedenti individuali sia alle istituzioni e organizzazioni. Decidete voi stessi, quali sono i punti importanti per i vostri intenti. Abbiamo invece escluso di proposito il settore della sponsorizzazione commerciale.

La maggior parte degli enti promotori dispone oggi di questionari appositi che occorre compilare per inoltrare una domanda. I nostri suggerimenti non sono pertanto utilizzabili come metro di misura unico, ma dovrebbero servire da punti di riferimento per richiamare l'attenzione sugli aspetti essenziali. Non esistono in effetti direttive vincolanti per la stesura di una domanda. In linea di massima si dovrebbe optare per un linguaggio oggettivo e non „questuante“: tenete presente che offrite una cooperazione in vista di una partnership sensata per l'ente promotore, in quanto il progetto che proponete ne concretizza gli obiettivi, i messaggi e le missioni.

Le presenti istruzioni sono state messe a punto in base a un'idea di Benno Schubiger per promozioneeculturale.ch ed elaborate da Maria Larsson e Michael Hiltbrunner in collaborazione con SwissFoundations, l'Ufficio federale della cultura e il Percento culturale Migros.

In bocca al lupo!

SwissFoundations

 **BUNDESAMT FÜR KULTUR**
OFFICE FÉDÉRAL DE LA CULTURE
UFFICIO FEDERALE DELLA CULTURA
UFFIZI FEDERAL DA CULTURA

MIGROS
Kulturprozent

Colophon e contatti:

Ufficio federale della cultura, promozioneeculturale.ch, Maria Larsson, Hallwylstrasse 15, CH-3003 Berna.
Cooperativa Migros, Direzione cultura e affari sociali, promozioneeculturale.ch, Michael Hiltbrunner, Casella postale, CH-8031 Zurigo.
E-Mail: info@promozioneeculturale.ch

SwissFoundations, Associazione delle fondazioni donatrici, Bundesgasse 16, Casella postale 7426, CH-3001 Berna.
E-Mail: info@swissfoundations.ch

Preparativi

Quali enti promotori prendere in considerazione?

- Procedete sistematicamente e cercate dettagliatamente. Può richiedere un certo tempo, ma ne vale la pena.
- Cercate enti promotori, che hanno già sostenuto progetti simili al vostro. Forse questi enti promotori fanno anche al caso vostro?
- Informatevi dettagliatamente sulle misure di promozione dei singoli enti, a prescindere dal fatto che si tratti di una fondazione, un cantone, un comune o un'altra istituzione.
- Sfruttate Internet e i vari motori di ricerca. Molte informazioni essenziali sono già state pubblicate. Sono importanti tra l'altro www.promozioneeculturale.ch per gli indirizzi legati alla cultura, l'elenco federale delle fondazioni in www.edi.admin.ch e i siti web dei singoli enti promotori.

I presupposti dell'ente promotore combaciano con la vostra domanda?

- La vostra domanda soddisfa i criteri di promozione? Esistono limiti di età per i richiedenti?
- Quali settori ha già promosso l'ente? Cercate di rilevare un profilo di promozione. Ha già promosso la vostra disciplina?
- Realizzate un rendiconto delle attività culturali che avete svolto finora raccogliendo recensioni, giudizi e critiche e confrontate il vostro profilo con i presupposti dell'ente promotore.
- Segnatevi congruenze e affinità per argomentare meglio a tempo debito. Domandatevi perché un determinato ente promotore potrebbe cofinanziare il vostro progetto.
- Chiarite telefonicamente certi punti, se lo ritenete sensato.
- Non scrivete domande a caso. Focalizzate. Eviterete lavoro inutile a voi e agli enti promotori.
- Evitate domande standard senza impronta personale. Di solito vengono respinte oppure restano senza riscontro.

Come sono i termini e le scadenze? Sono sufficientemente professionale e flessibile?

- Informatevi sulle scadenze d'inoltro. In certi casi i sussidi vengono assegnati solo una volta all'anno.
- Tenete conto che le domande non vengono trattate dall'oggi al domani.
- Mostrate professionalità e impegno personale.
- Considerate che è più semplice trovare fondi, se avete già qualcuno che vi sostiene oppure se potete dimostrare che avete già ricevuto fondi in precedenti occasioni. Informazioni di questo genere possono avere effetti positivi.
- Schiaritevi le idee sulla differenza tra aiuto finanziario e sponsorizzazione; la sponsorizzazione è un tipo particolare di pubblicità che si fonda su una controprestazione.

- Anche se si tratta di sostegni, vi sono enti promotori che si permettono di influire sui contenuti del progetto
- Siate pronti alle sorprese e restate elastici nel vostro atteggiamento.
- Guardatevi bene dal ricorrere a intermediari o a professionisti al momento di stendere la domanda. Le fondazioni in particolare reagiscono negativamente a un'eventuale provvigione che potrebbe andare a queste persone.
- Qualora non poteste rinunciare a questa consulenza, accertatevi che la persona in questione conosca perfettamente il vostro progetto e dichiarate la provvigione richiesta.

Documentazione e domanda

Se avete chiarito che la vostra domanda potrebbe essere presa in considerazione dall'ente promotore che avete selezionato, componete la vostra documentazione.

La composizione della documentazione

- Riordinate i vostri documenti in modo sensato.
- Se si tratta di documentazioni voluminose, è opportuno preparare un indice e numerare le pagine.
- Se l'ente promotore dispone di un questionario apposito, dovete allegarlo alla documentazione debitamente compilato e corredato degli allegati richiesti.
- Inoltrate una documentazione il più possibile completa, senza inserirvi tuttavia documenti inutili.
- Per principio redigete in modo facilmente comprensibile e logico - non state scrivendo un romanzo.
- Fate rileggere i vostri testi possibilmente da altre persone, anche non del settore.
- Avete formulato la vostra richiesta in modo chiaro? I vostri testi sono comprensibili?
- Tenete conto che la persona dell'ente promotore che esaminerà la vostra domanda eventualmente non conosce altrettanto bene la vostra disciplina.
- Chiarite precedentemente, se deve essere trasmesso più di un esemplare della documentazione.
- Il „bricolage“ non è ben visto nella documentazione - i documenti devono infatti essere fotocopiable.

I principali elementi della domanda

1. Lettera introduttiva

- In questa lettera (non più di una pagina A4) dovrete riassumere brevemente i punti principali dell'intera documentazione. Fate in modo di essere convincenti.
- La lettera dovrebbe portare una data, essere indirizzata a una determinata persona e assumere un tono personale.
- Spiegate perché vi rivolgete all'ente promotore in questione.
- Nella vostra argomentazione dovrete orientarvi alla strategia di promozione dell'ente promotore in questione, senza tuttavia essere cattedratici.

- Una domanda che ha l'aria di essere standard ha poche possibilità di convincere l'ente promotore.

2. Curriculum

- Non dimenticate i vostri dati personali (nome e cognome, indirizzo, telefono, e-mail, sito web).
- Presentatevi attraverso una biografia succinta.
- Se partecipano più persone, occorre allegare le biografie di tutte le persone partecipanti. In questo caso siate ancora più stringati.
- Se si tratta di un'organizzazione o di un'associazione dovrete allegare lo statuto.
- Mettete in risalto le vostre qualifiche. Potete sottolinearle anche allegando tutte le recensioni o, in certi casi, anche dei giudizi.
- È importante poi il posizionamento del progetto nel vostro curriculum e all'interno dell'ambito di attività di un'istituzione.

3. Descrizione del progetto

- Il titolo dovrebbe essere riferito al progetto e alla disciplina specifica per evitare incertezze.
- Indicate le date previste e il luogo di esecuzione del progetto.
- Se si tratta della promozione di un'istituzione o organizzazione, indicate con precisione il vostro ambito di attività.
- Descrivete esattamente ed esaurientemente il vostro progetto, senza tuttavia perdervi nei minimi dettagli.
- Siate convincenti! Descrivete il vostro progetto e le vostre idee mettendoci l'anima!
- Come siete giunti all'idea in questione?
- Chi sono i vostri destinatari?
- Quali sono i vostri obiettivi?
- In che consiste la persistenza del vostro progetto? Quali sono gli effetti che intendete raggiungere?
- In che misura il vostro progetto ha carattere innovatore?
- Paragonatelo anche con manifestazioni già avvenute o con progetti anteriori.
- Perché la vostra organizzazione o organizzazione è particolarmente degna di essere promossa e in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati? In che settore il vostro progetto assume un carattere esemplare?
- Evitate contemporaneamente le esagerazioni e gli obiettivi troppo utopici. Restate con i piedi per terra.

4. Budget e piano finanziario

- Questa parte richiede la massima precisione.
- Fornite un preventivo circostanziato.
- Le istituzioni devono allegare l'ultimo rapporto annuale e l'ultimo bilancio a conferma delle proprie necessità finanziarie.

- Che entrate prevedete? Vendita di biglietti? Mecenati? Sponsor? Contributi di tasca vostra? Entrate da coproduzioni?
- Enumerate gli enti promotori che avete interpellato e indicate eventualmente quali importi vi sono già stati assicurati.
- Che spese prevedete? Costi delle infrastrutture? Costi di personale? Costi di materiale? Affitti? Pubbliche relazioni? Pubblicità, opuscoli, volantini?
- In quali ambiti è possibile un finanziamento parziale? Chiedete una garanzia di deficit?

5. *Pubbliche relazioni*

- Dove inserite le pubbliche relazioni?
- Quali canali volete utilizzare? Avete previsto i costi nel vostro budget?
- Accertatevi se l'ente promotore chiede di figurare con il proprio marchio nel caso della concessione di fondi.

6. *Modifiche e aggiornamenti*

- Qualora il vostro progetto dovesse subire importanti modifiche - organizzative, artistiche, di contenuto - nel corso dei preparativi, dovete comunicarle agli enti promotori cui avete inoltrato la domanda.
- Vanno comunicati anche eventuali aggiornamenti nell'ambito del finanziamento.

Altri suggerimenti

Enti promotori pubblici

- Tenete conto che molti cantoni e comuni promuovono solo sussidiariamente (a complemento).
- Per beneficiare eventualmente dovete risiedere o essere attinente nel cantone o nel comune in questione oppure presentare un progetto in diretta relazione con la regione.
- Le domande inoltrate da persone giuridiche (p. es. associazioni, istituzioni) devono essere firmate da due persone responsabili.

Fondazioni

- Le fondazioni hanno finalità definite esattamente, che non possono essere raggiunte.
- Per avere successo, la vostra richiesta deve combaciare o avere affinità con lo scopo della fondazione.
- Le fondazioni tendono a promuovere progetti piuttosto che intere organizzazioni e i rispettivi costi d'esercizio.
- Molte fondazioni apprezzano le partnership pluriennali.
- Invitate i membri della fondazione alla vostra manifestazione.

- Chiarite, se la fondazione accetta domande esterne oppure se promuove solo progetti propri.
- Le imprese commerciali vengono sostenute dalle fondazioni solo in casi molto rari.

Sponsorizzazione

La sponsorizzazione commerciale, che ha lo scopo di posizionare in modo ottimale una marca, un prodotto o un servizio, si fonda generalmente su altri principi rispetto alla promozione pubblica o di pubblica utilità. Di conseguenza occorre procedere in base a principi completamente diversi da quelli contenuti nelle presenti istruzioni, se si è alla ricerca di contributi di sponsor.

Check list

Lettera di accompagnamento personale

Dati personali

Fotografia (se lo desiderate)

Curriculum vitae dei principali partecipanti del progetto

Descrizione circostanziata del progetto

Luogo e data della manifestazione o del progetto

Piano finanziario dettagliato con uscite/entrate

Formulario compilato (se richiesto)

Sintesi del progetto

Documenti personali come recensioni o giudizi

Eventualmente illustrazioni, schizzi, rappresentazioni