



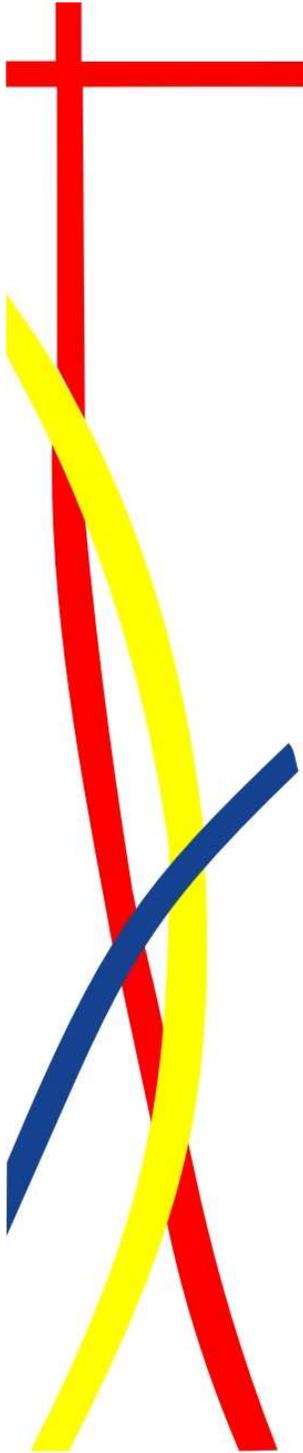
# Irene Severini fundraiser

irene.severini@gmail.com



# Il debutto

Fundraising start up  
come cominciare?

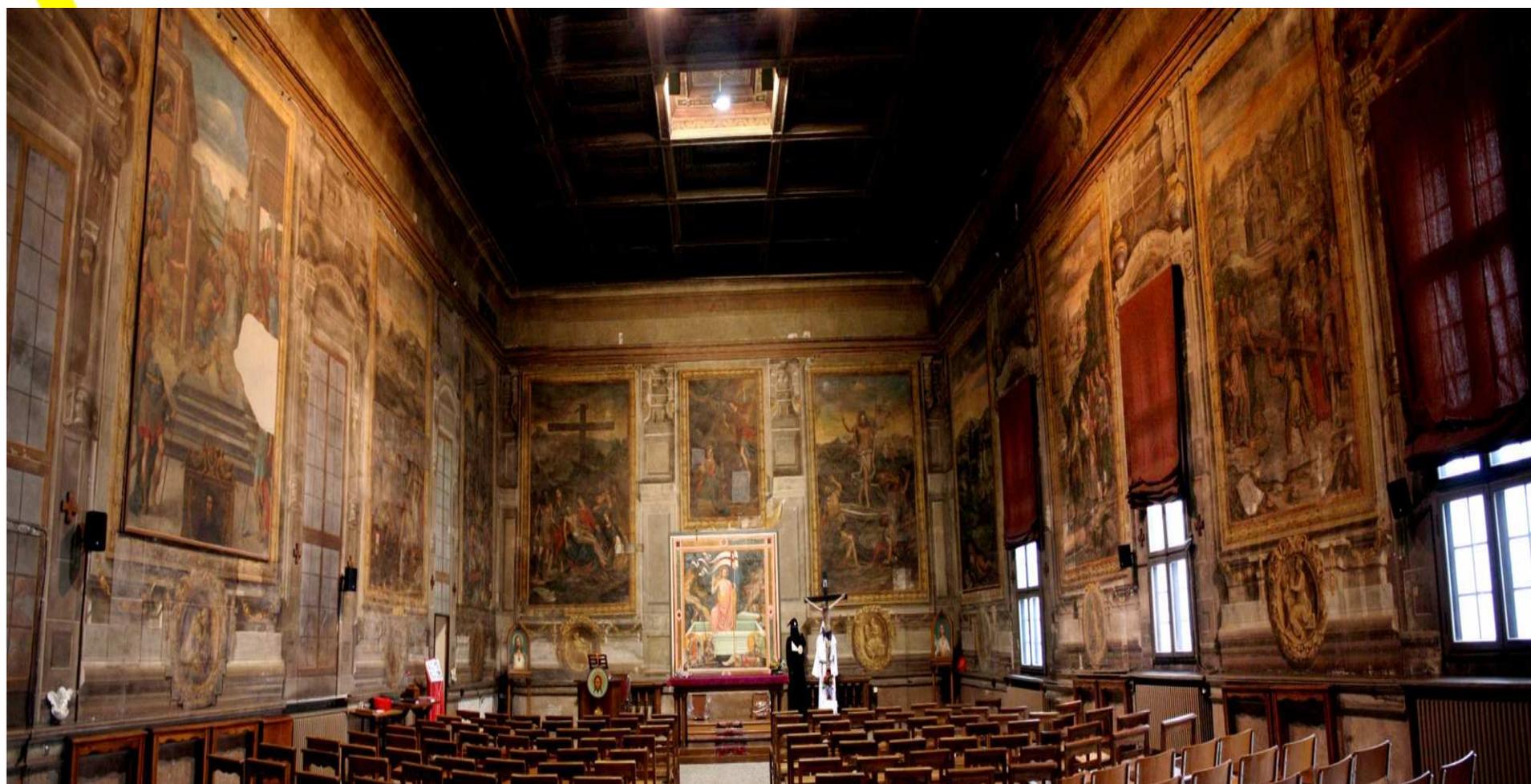


# Fund'Art a.p.s.

v i v e r e n e l l ' a r t e

Fundraising per riaprire,  
rendere fruibili e recuperare  
luoghi d'arte chiusi al  
pubblico

# Oratorio della Buona Morte





# IL DEBUTTO!

Ma esattamente cosa  
vogliamo ottenere?



- Lanciare il progetto Cantiere Aperto
- Presentare l'associazione
- Dimostrare che si può riaprire un luogo d'arte anche se chiuso da oltre 20 anni
- Gettare le basi per costruire un gruppo di sostenitori che seguano gli sviluppi del progetto negli anni, diventando con il tempo donatori attivi



Ma quale tipo  
di evento  
organizzare?



# *Cena chic con video*



## **Pro**

- Cena momento conviviale, intimo, caldo

## **Contro**

- Intrappolati al tavolo per ore
- No conoscenza diretta del posto
- Complicata logistica per donazioni e anagrafiche

Meglio: EMPATIA



una volta è per sempre!



Magari resa magica dagli  
sponsor..

Luci più naturali

Piccolo buffet poco distante



Scelta la tipologia  
dell'evento,  
  
scelto il luogo,  
  
come procedere?

# Imperativo: PROFESSIONALITÀ



- Se gli invitati non hanno la percezione che la serata sta procedendo in modo fluido
- Se nessuno presta loro attenzione (es. offre loro la sedia quando sono in piedi, o li indirizza all'ingresso..)

**Non doneranno** perché si sono sentiti trascurati.



Due strumenti semplici ma necessari:

- scaletta dell'evento
- to do list

# Scaletta evento



- Verificare la durata complessiva dell'evento
- Visualizzare i vari momenti della serata
- Capire di che cosa si avrà bisogno fase per fase

# Inaugurazione Cantiere Aperto scaletta

**Data:** 26 settembre 2010

**Luogo:** Oratorio Annunziata, via Borgo di Sotto 47

**Obiettivo:** Presentare l'associazione Fun d'ART, inaugurare il progetto Cantiere Aperto, gruppo di sostenitori



ore 17.30 – **1. Arrivo invitati. Accoglienza** 20'-30'

Una persona si occuperà dell'accoglienza

ore 18.00 – **2. Presentazione** circa 5 minuti x ciascun relatore

**Discorso proprietà**

**Discorso Presidente Fun d'art:** Marco farà una breve presentazione dell'associazione, dei suoi obiettivi e del Cantiere Aperto, poi accennerà alla storia dell'Oratorio che verrà descritta da Alessandro

**Discorso Alessandro:** descrizione storica dell'Oratorio

**Discorso dott. Mursia e dott. Botticelli:** sui passati interventi di restauro

**Discorso sponsor** (con video)

**Discorso Irene:** raccolta fondi



ore 19 – **4. Il Presidente ringrazia** per la partecipazione, invito a sostenere il progetto da subito, tesserando e facendo donazioni, lasciando la propria disponibilità ad un incontro per discutere una modalità di partenariato studiata ad hoc. **Invito all'aperitivo 10'**

ore 19.15 – **5. Trasferta luogo aperitivo - 45'**  
presso via XXX, n°.

ore 20 – **6. Saluti** e invito a proseguire il sostegno dell'oratorio. Che questo sia il primo di tanti appuntamenti.

# To do list



- È la traduzione pratica di quanto avete individuato nella scaletta
- È una lista di tutto quello che occorre (inviti, attrezzature, allestimento sala..)

Consiglio: non abbiate timore di sembrare pignoli e prendete nota di tutto!

# Inaugurazione Cantiere Aperto

## TO DO LIST



### **Invitati: 60/80 persone**

- a. come approcciarli: telefono? Email? Invito stampato?
- b. abbiamo il nr di telefono e l'email di tutti gli invitati?
- c. stabilire chi si occupa di fare i recall

### **Invito**

- a. facciamo gli inviti in pdf? Chi li farà graficamente?
- b. Quanto tempo prima

### **Allestimento Sala**

- a. quante sedie saranno necessarie? Attualmente ce ne sono 106
- b. saranno disposte a file
- c. i relatori parleranno dal leggio
- d. i volontari avranno a disposizione un tavolo lungo, collocato tra le due scale
- e. la sala non è dotata di bagni
- f. chi provvederà alla pulizia della sala prima e dopo l'evento?
- g. ci sarà un allestimento particolare dell'ingresso?



## **Strumentazioni e attrezzature**

- a. 1 tavolo per i volontari
- b. un telo con il nostro logo a copertura dei tavoli dei volontari
- c. eventuale proiettore per sponsor
- d. verificare l'amplificazione e le prese elettriche (portare per sicurezza una ciabatta per prese extra)
- e. sono necessari altri supporti?

## **Volontari**

- a. fotografo nostro
- b. definire numero dei volontari e nomi (2 ai tavoli e 1 all'ingresso?)
- c. definire compiti dei volontari (donazioni, tessere, raccolta anagrafiche, liberatoria privacy)

## **Buffet**

- a. definire dove farlo
- b. stabilire se sarà una sponsorizzazione tecnica o un costo vivo per noi
- c. aperitivo per quante persone?



Ultimo grande interrogativo:

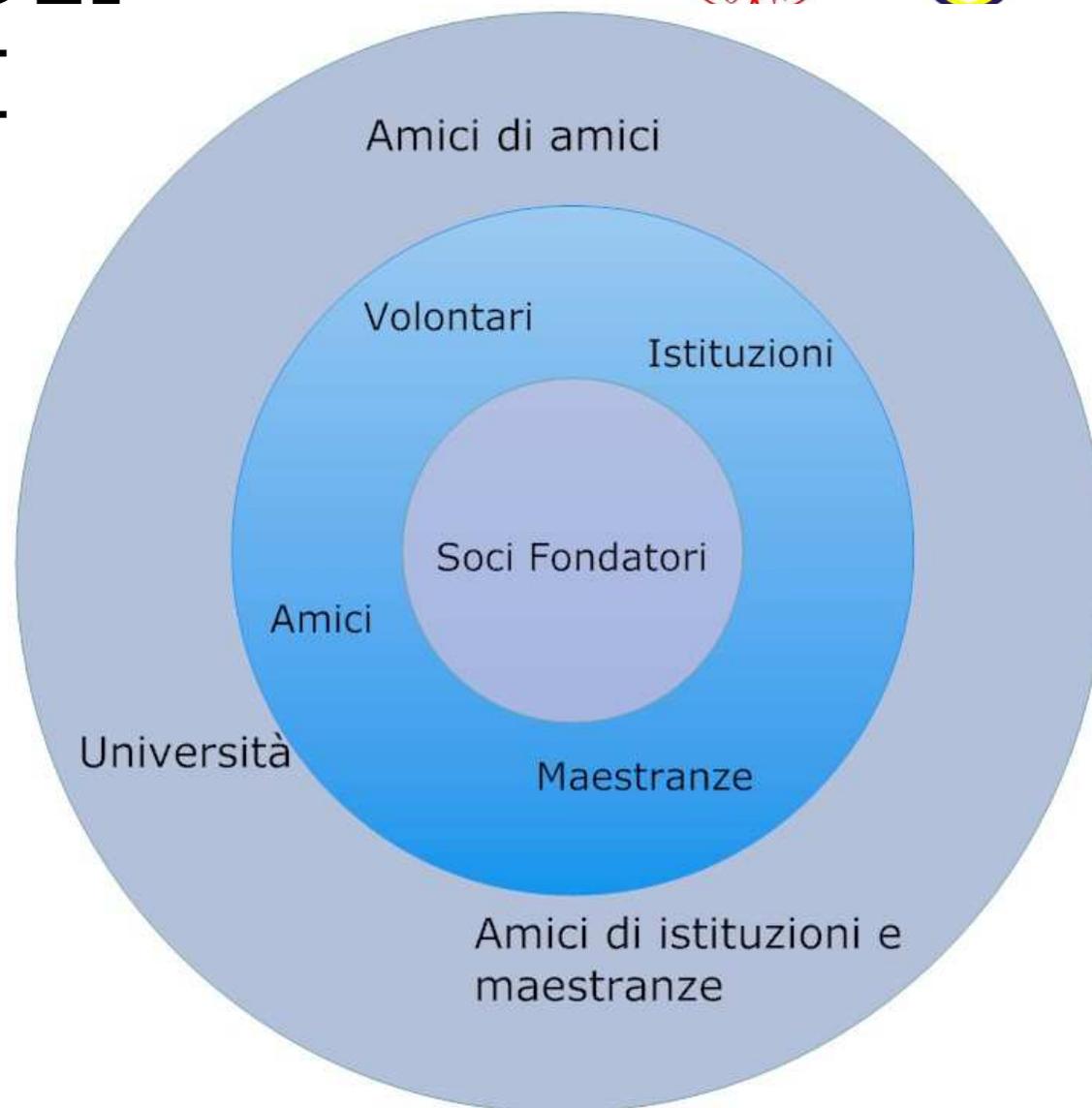
CHI INVITARE??

# IPOTESI



- tutta la città (sala piena ma di vecchietti attirati dal buffet)
- Solo le istituzioni e potenziali grandi donatori (sala vuota)
- Amici (sala piena ma festa privata)

# ..e poi la soluzione: IL CERCHIO DEI COSTITUENTI



# Quindi:



- ✓ scaletta
- ✓ invitati identificati
- ✓ invito pronto
- ✓ volontari reclutati

...però  
io sono una fundraiser..

# TO ASK OR NOT TO ASK that is the question.



Scelta non aggressiva:

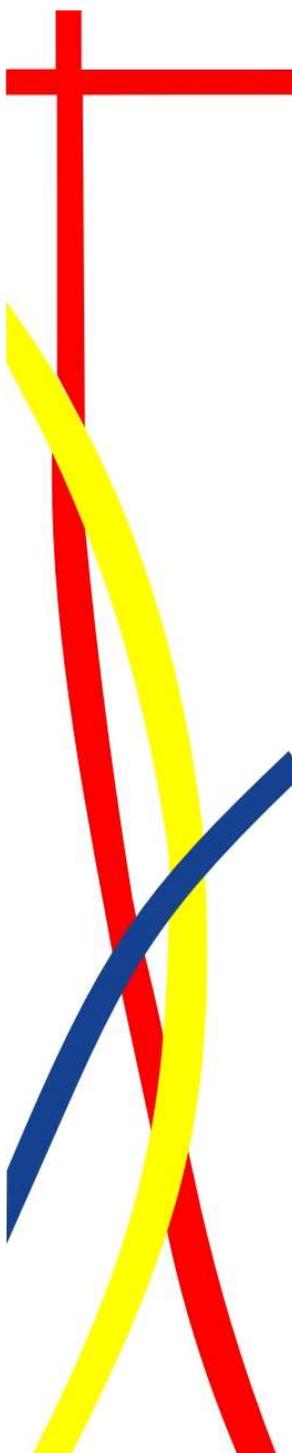
- Invito reiterato a donare e a sostenerci
- Volontari predisposti

..e se non sono denari raccogliamo nomi!

# Dotazione dei volontari



- Modulo di raccolta anagrafiche
  - Liberatorie per privacy
  - Tessere per associarsi
- Cassa



# Fund'Art a.p.s.

v i v e r e n e l l ' a r t e

**Compilando questo modello potrà essere informato delle attività culturali organizzate da Fun d'Art e lo stato di avanzamento del progetto Cantiere Aperto.**

Nome

Cognome

Via

Città e CAP

Data di nascita

Telefono

Email

Data \_\_\_\_\_

# RISULTATI



- 140 presenze
- Sponsor soddisfatti
- 52 nominativi lasciati
- 33 tessere
- 1 donazione importante



# Morale della favola



- Abbinare sempre, a qualsiasi attività promossa dall'associazione, un'azione di fundraising e/o di raccolta anagrafiche.
- Predisporre sempre il necessario per accogliere una donazione anche quando questa non è attesa



Grazie

[irene.severini@gmail.com](mailto:irene.severini@gmail.com)

Mob. 329 01 08 384