

INDICAZIONI PER LA COMUNICAZIONE

Bandi 2024

Gentilissimi,

riportiamo di seguito alcune indicazioni da seguire per la comunicazione relativa ai progetti approvati con uno dei nostri Bandi.

I **risultati raggiunti** grazie alle iniziative sostenute dalla Fondazione Comunitaria sono un **segno tangibile dell'impegno** che ogni Ente dedica al proprio lavoro contribuendo a generare un positivo **IMPATTO SOCIALE SUL TERRITORIO**.

L'attività di comunicazione e testimonianza è quindi fondamentale per poterne dare riscontro alla **comunità**.

Vi affiancheranno nella fase di promozione di ciò che è stato realizzato, mettendo a **vostra disposizione i nostri strumenti e canali di comunicazione**.

Al contempo **vi chiediamo di esplicitare il sostegno ricevuto** riservando uno spazio alla **Fondazione** sul materiale comunicativo o in occasione delle vostre iniziative correlate al progetto finanziato, al fine di **sensibilizzare efficacemente la comunità al dono**, e poter così ottenere maggiori contributi da erogare a vostro favore.

Tutte le iniziative di promozione del vostro progetto sono infatti un'ulteriore **opportunità per portare avanti la nostra MISSION**, che crediamo ben si allinei anche alla vostra filosofia:

"Creare una comunità più consapevole dei bisogni del territorio e promuovere la cultura del dono, come strumento attraverso il quale i cittadini si possano sentire partecipi ed allo stesso tempo fruitori del benessere sociale."

1. L'impegno della Fondazione Comunitaria

- **Grafiche dei progetti approvati**

Realizziamo una **brochure e una locandina in formato digitale** che potete diffondere al fine di attivare una comunicazione funzionale alla raccolta delle donazioni. Tale materiale verrà inviato via mail mentre presso i nostri uffici è possibile ritirare, previa richiesta telefonica, i bollettini precompilati per le donazioni su cc postale.

- **Sito e Social networks**

Pubblichiamo sul **nostro sito e sui nostri social**, informazioni relative ai vostri progetti, utilizzando i dati reperiti sul formulario per la partecipazione al bando e sul modulo di rendicontazione trasmesso a conclusione del progetto stesso.

Sul nostro sito c'è una pagina dedicata ad ogni progetto sostenuto e abbiamo la possibilità di **aggiungere aggiornamenti periodici**, che ne testimonino lo svolgimento. A tal fine vi chiediamo di tenerci informati riguardo le iniziative di raccolta fondi e le attività che realizzerete, **inviandoci via mail del materiale (fotografie, brochure, opuscoli, locandine..)**.

Per le immagini fotografiche o i video, al momento del loro invio alla Fondazione, dovrà già essere ottenuta dall'ente beneficiario l'autorizzazione alla pubblicazione da parte dei soggetti direttamente ripresi. La Fondazione si esime da qualsiasi responsabilità.

- **Rassegna stampa**

Durante il periodo di raccolta delle donazioni, e anche successivamente, ci impegniamo a **diffondere le informazioni relative ai progetti sulla stampa**.

- **Lettere di ringraziamento per i donatori**

In conformità con la legge sulla privacy non ci è consentito fornirvi le anagrafiche delle persone che effettuano una donazione sul conto della Fondazione senza il consenso informato dello stesso donatore. Vi informiamo però che in qualsiasi caso ci premuriamo di inviargli, unitamente alla ricevuta fiscale, una lettera di ringraziamento in cui esprimiamo la nostra e vostra riconoscenza per la generosità dimostrata. Nel caso il donatore ci fornisca il suo consenso scritto ci impegniamo a comunicarvi, su richiesta, tali informazioni.

Ricordiamo infine che le donazioni alla Fondazione permettono al donatore di usufruire dei benefici fiscali previsti dalla normativa vigente.

2. Comunicazione spettante all'Ente beneficiario

- **Materiale di comunicazione**

È richiesto di **apporre il logo della Fondazione Comunitaria sul materiale relativo al progetto finanziato**, accompagnato dalla dicitura: "*con il contributo della*" oppure "*con il sostegno della*", "*progetto sostenuto dalla*".

Su vostra richiesta forniamo **una breve presentazione della Fondazione**, da utilizzare per la pubblicazione di brochure, riviste, inserti, ecc.

L'Ente Beneficiario è da considerarsi unico responsabile per il materiale che diffonde e dovrà inoltrare in visione alla Fondazione le bozze di ciò che sta per pubblicare, possibilmente 72 ore prima, o al massimo 48 ore prima della pubblicazione programmata.

- **Dati statistici**

In fase di realizzazione delle attività vi chiediamo di tener traccia di dati significativi che possono aiutarci a capire l'impatto sociale del vostro progetto. Vi forniremo in seguito una griglia di raccolta dati.

- **Comunicati stampa/articoli**

Nei comunicati stampa/articoli che preparerete durante o a conclusione del progetto, vi chiediamo di inserire un rimando alla Fondazione. Un esempio:

"il progetto è stato realizzato grazie al contributo della Fondazione Comunitaria della Provincia di Lodi onlus e grazie alla generosità dei donatori che hanno condiviso attività e obiettivi".

IMPORTANTE: A conclusione del progetto, si chiede la pubblicazione di un **articolo sulla stampa locale** in cui si cita la **Fondazione Comunitaria**, per informare la cittadinanza delle attività realizzate.

La scansione di tale articolo va consegnata inoltrata via mail o consegnata su chiavetta **in fase di rendicontazione finale, unitamente ad una fotografia rappresentativa del progetto (in formato jpeg)**. Raccomandiamo che tale fotografia sia effettuata premurandosi di avere ottenuto i **debiti consensi in termini di privacy** da parte dei soggetti ripresi in maniera riconoscibile ed evidente, in quanto la responsabilità del rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati rimane a carico dell'Ente beneficiario del contributo.

- **Conferenze stampa/inaugurazioni/eventi**

In caso di conferenza stampa o inaugurazione del progetto, è possibile **chiedere con anticipo la presenza di un rappresentante della Fondazione Comunitaria** che, in linea con la propria disponibilità, parteciperà con piacere all'evento.

- **Immagine di progetto**

Vi chiediamo di mandarci un'immagine rappresentativa del vostro progetto che utilizzeremo per personalizzare la pagina dedicata sul nostro sito in modo che possa essere sostituita a quella generica attualmente presente. L'immagine dovrà essere in jpeg o png, formato 100 x 700 pixel.

- **Sito**

Nella sezione del vostro sito dedicata al progetto, specificare che le attività sono state realizzate **anche grazie al contributo della Fondazione Comunitaria della Provincia di Lodi onlus** e inserire ove possibile, il link alla nostra pagina (www.fondazioneodi.org).

- **Social networks**

Vi invitiamo a seguire le nostre pagine (ci trovate su facebook, instagram e linkedIn con @fondazioneodi) e a **condividere le notizie pubblicate relative ai vostri progetti**.

Per tenerci al corrente delle vostre pubblicazioni, potete citarci nei post.

Potete inoltre utilizzare i seguenti hashtag all'interno dei post:

#BandiFCLO2023

#PROGETTIinGIOCO → per i progetti in fase di realizzazione

#ProgettiCHEfannoGOAL → per i progetti conclusi e per le inaugurazioni

Ci permetterete così di avere una *sezione* dedicata alle vostre storie.

Nel caso in cui il progetto preveda l'acquisto di automezzi o la realizzazione di lavori strutturali, chiediamo inoltre di utilizzare:

- **Un adesivo (come da immagine)**

Da applicare **su automezzi o altro, acquistati** grazie al contributo della Fondazione Comunitaria.

- **Targa (come da immagine)**

Da posizionare in luoghi visibili **all'interno di immobili costruiti/ristrutturati/arredati** grazie al contributo della Fondazione Comunitaria **o all'interno di luoghi fisici che siano sede di attività progettuali** (musei, laboratori, ecc.)



Immagine rappresentativa per adesivo e targa

Nel caso in cui vi sia la **necessità di inserire il logo della Fondazione insieme ai loghi di altri enti che abbiamo la medesima funzione nel progetto** è possibile mettere **solo il logo senza la frase accompagnatoria**.

3. Specifiche sull'utilizzo del logo

Il logo della Fondazione Comunitaria **va richiesto scrivendo all'indirizzo comunicazione@fondazioneodi.org** e verrà trasmesso previa consegna via mail del **modulo di accettazione delle indicazioni per la comunicazione** debitamente firmato per ciascun progetto.

Il logo può essere utilizzato nella **versione colorata** o nella **versione nera** su sfondo bianco, oppure nella **versione bianca** nel caso sia necessario posizionarlo su sfondi scuri. Ecco alcuni esempi:



Come accennato sopra, accanto al logo andrà riportata la dicitura: **"con il contributo della"**.

Si accettano anche varianti come: **"con il sostegno della"**, **"progetto sostenuto dalla"** o formule simili.

RICORDA:

- É fatto assoluto **divieto di utilizzare il logo scaricandone l'immagine da internet**, da altri file, moduli o stampati di qualunque natura.
- Il logo deve essere fedelmente riprodotto, **senza modificarne le proporzioni**.
- Fondazione chiede di **visionare il materiale prodotto** riportante il logo, **previa effettiva pubblicazione**.
- **L'Ente beneficiario che ricopre il ruolo di soggetto capofila del progetto è considerato l'unico responsabile** per tutto il materiale di comunicazione diffuso in merito all'iniziativa sostenuta dalla Fondazione. Dovrà quindi monitorare il materiale prodotto anche da eventuali enti partner.

PARTE DA RESTITUIRE FIRMATA

Ente beneficiario (capofila) _____

Enti partner _____

Bando _____ Progetto n° _____

Nome progetto _____

Per confermare l'accettazione delle indicazioni sopra riportate, è necessario **restituire questa ultima pagina** debitamente firmata, **via mail** all'indirizzo comunicazione@fondazioneodi.org, oppure in formato cartaceo **presso i nostri uffici**.

Nel caso un progetto sia realizzato in partenariato con altri Enti, il capofila si impegna a diffondere le informazioni riportate in questo modulo anche agli Enti partner. Sarà esso stesso, infatti, a rendere conto dell'effettiva attuazione delle suddette indicazioni.

Restiamo a vostra disposizione per chiarire qualsiasi dubbio e fornirvi ulteriori informazioni.

GRAZIE PER LA VOSTRA COLLABORAZIONE!

Data

Per accettazione

(timbro e firma)