**Modelo de proposta de
patrocínio de evento em
Microsoft Word**

****

PROPOSTA DE PATROCÍNIO PARA

[Nome do evento]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR |  | DATA |
|  | DD/MM/AA |

índice

[1. INTRODUÇÃO 3](#_Toc184915018)

[2. SOBRE O EVENTO 3](#_Toc184915019)

[3. OPORTUNIDADES DE PATROCÍNIO 4](#_Toc184915020)

[4. BENEFÍCIOS DO PATROCÍNIO 4](#_Toc184915021)

[5. PACOTES DE PATROCÍNIO 5](#_Toc184915022)

[6. OPORTUNIDADES DE PATROCÍNIO PERSONALIZADAS 6](#_Toc184915023)

[7. PLANO DE MARKETING E PROMOÇÃO 6](#_Toc184915024)

[8. QUEM SOMOS 7](#_Toc184915025)

[9. SUCESSOS E DEPOIMENTOS DE EVENTOS ANTERIORES 7](#_Toc184915026)

[10. informações de contato 7](#_Toc184915027)

|  |  |
| --- | --- |
| INTRODUÇÃO | Forneça uma breve visão geral da proposta, incluindo uma descrição da finalidade do documento. Destaque os benefícios mútuos da parceria entre o evento e o potencial patrocinador. |

|  |  |
| --- | --- |
| SOBRE O EVENTO | Forneça uma descrição detalhada do evento, incluindo missão, objetivos e público. Inclua informações sobre a data, o local e a participação prevista do evento. Destaque aspectos únicos do evento que o tornem uma oportunidade atraente para os patrocinadores. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. OPORTUNIDADES DE PATROCÍNIO
 | Descreva as diversas oportunidades disponíveis para os patrocinadores, incluindo exibição da marca, oportunidades de palestras, espaço para exposições e presença digital ou física associada ao evento. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. BENEFÍCIOS DO PATROCÍNIO
 | Descreva a proposta de valor para os patrocinadores, detalhando como o patrocínio do evento os beneficiará. Na declaração, você pode discutir a exposição da marca, o acesso direto a clientes em potencial, a associação a determinados valores ou causas e as oportunidades de engajamento e interação com o público. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. PACOTES DE PATROCÍNIO
 | Descreva os pacotes de patrocínio específicos que estão disponíveis. Certifique-se de incluir os benefícios associados a cada nível de patrocínio. Algumas modalidades típicas são Platinum, Gold, Silver e Bronze com benefícios correspondentes, como posicionamento do logotipo, oportunidades promocionais, ingressos gratuitos e acesso VIP. |
| PACOTE DE PATROCÍNIO **Diamond Suit with solid fillPLATINUM** |
| Exemplo: melhor posicionamento de logotipo, palestras, organização de evento exclusivo de networking etc. |
| **Diamond Suit with solid fill**PACOTE DE PATROCÍNIO **GOLD** |
| Exemplo: posicionamento do logotipo em todos os materiais do evento, participação em painéis de discussão etc. |
| **Diamond Suit with solid fill**PACOTE DE PATROCÍNIO **SILVER** |
| Exemplo: espaço de exposição, logotipo no site etc. |
| **Diamond Suit with solid fill**PACOTE DE PATROCÍNIO **BRONZE** |
| Exemplo: logotipo em materiais de eventos, menção em redes sociais etc. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. OPORTUNIDADES DE PATROCÍNIO PERSONALIZADAS
 | Ofereça aos patrocinadores a oportunidade de criar um pacote personalizado que se adapte às metas de marketing e orçamento. Destaque sua flexibilidade e disposição para colaborar em ativações de patrocínio exclusivas. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. PLANO DE MARKETING E PROMOÇÃO
 | Resuma os esforços de marketing e promoção planejados para o evento, enfatizando como apresentará os patrocinadores. O plano pode incluir campanhas de redes sociais, marketing por e-mail, boletins de imprensa e esforços de publicidade. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. QUEM SOMOS
 | Forneça informações básicas sobre a organização ou a equipe do evento, incluindo alguma experiência relevante ou eventos anteriores bem-sucedidos. Ao fornecer essas informações, você gera credibilidade e confiança junto aos patrocinadores potenciais. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. SUCESSOS E DEPOIMENTOS DE EVENTOS ANTERIORES
 | Compartilhe destaques e sucessos de eventos anteriores, incluindo estatísticas como números de participação, taxas de engajamento nas redes sociais e alguma cobertura notável da mídia. Inclua depoimentos de patrocinadores e participantes para ressaltar o valor e o impacto do evento. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. informações de contato
 | Inclua informações de contato detalhadas para o coordenador de patrocínio do evento ou a pessoa responsável pelo gerenciamento das relações com os patrocinadores. Facilite que os possíveis patrocinadores entrem em contato se tiverem perguntas ou expressem interesse em patrocinar. |

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

##

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR |  |  |
| Nome |

|  |
| --- |
| REVISADO POR |
| Nome |

|  |
| --- |
| APROVAÇÃO |
| Nome |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Os artigos, os modelos ou as informações disponibilizados pela Smartsheet no site são apenas para referência. Nós nos esforçamos para manter as informações atualizadas e corretas, mas não damos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, dos artigos, dos modelos ou dos gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |