



POLITECNICO
MILANO 1863

BANDO ATTIVITÀ CULTURALI E SOCIALI STUDENTI **Anno 2024**

Visto il Regolamento per la costituzione dell'Albo delle Associazioni studentesche universitarie e per il finanziamento delle iniziative culturali e sociali autogestite degli studenti del Politecnico di Milano e accertata la disponibilità finanziaria, sono fissati come segue i termini per la presentazione delle richieste di fondi destinati alla realizzazione di iniziative culturali e sociali degli studenti:

dal 6 novembre al 20 novembre 2023 alle ore 9.00

Il finanziamento potrà essere richiesto per iniziative da svolgersi nel periodo **febbraio – 20 dicembre 2024**.

Fatta salva la disponibilità di fondi, è prevista la riapertura dei termini, **dal 6 al 20 maggio 2024** per presentare nuove proposte da svolgersi nel periodo 1 settembre - 20 dicembre 2024.

Le date della riapertura potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze istituzionali.

1. SOGGETTI RICHIEDENTI

Le richieste possono essere presentate da:

- a) Associazioni e Liste studentesche iscritte all'Albo di Ateneo;
- b) Gruppi composti da almeno 50 studenti regolarmente iscritti al Politecnico di Milano (per i Poli territoriali tale numero è ridotto a 20).

2. TIPOLOGIE DI INIZIATIVE FINANZIABILI E MODULISTICA

Potrà essere richiesto il finanziamento per iniziative appartenenti alle seguenti categorie:

- VIAGGI E VISITE CULTURALI
- ATTIVITÀ CULTURALI
- ATTIVITÀ SPORTIVE
- STRUMENTAZIONE TECNICA - È possibile fare richiesta di strumentazione tecnica per la realizzazione di attività culturali/ricreative, **solo ed esclusivamente se strettamente necessarie ed indispensabili per lo svolgimento delle stesse.**

La **modulistica** (in formato pdf editabile) da utilizzare per la presentazione delle richieste, è disponibile sul sito di Ateneo al box/paragrafo BANDO E DOCUMENTI al link:

<https://www.polimi.it/servizi-e-opportunita/associazioni-e-attivita-culturali/attivita-culturali-e-viaggi-degli-studenti/>

Legenda modulistica:

MODULO	DA UTILIZZARE PER
Modulo 1	Richieste per viaggi e visite
	Richieste per attività sportive con spese per il trasporto
Modulo 2	Richieste per attività culturali
	Richieste per attività sportive senza spese per il trasporto
	Richieste per strumentazione tecnica
Modulo 3	Piano spesa
Modulo 4	Elenco iniziative finanziate nel 2023
Modulo 5	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Modulo 6	Bozzetto - T-shirt staff eventi culturali associazioni
Modulo 7	Note in merito alle attività sportive autogestite

3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

Per una corretta presentazione delle richieste dei contributi, si raccomanda di procedere per step come di seguito indicato:

Step 1: Scheda descrittiva

- Per ogni iniziativa che si chiede di finanziare è necessario compilare una **SCHEDA DESCRITTIVA** preimpostata in Microsoft Forms e disponibile al link: <https://forms.office.com/e/eAGwiZSavC>
La scheda descrittiva deve essere compilata in maniera tale da evidenziare gli elementi utili alla valutazione da parte della Commissione Permanente Studenti in base ai criteri di valutazione indicati al paragrafo N. 7 “VALUTAZIONE”.
- All’interno di ogni scheda descrittiva, per ogni iniziativa, andrà inoltre caricato il modulo 3 (rinominandolo *modulo 3 – nome dell’iniziativa*) in cui dovrà essere riportato: il dettaglio delle spese da sostenere, il costo totale dell’iniziativa e i relativi preventivi nell’ordine inserito nel piano di spesa.
Si specifica che tutti i preventivi dovranno essere su carta intestata del fornitore e dovranno essere indirizzati allo studente responsabile indicato nei moduli 1 e/o 2, eccetto per preventivi online per i quali si richiede uno screenshot in cui sia visibile, oltre all’importo, anche il nome del sito. Eventuali documenti non conformi a quanto sopra indicato non verranno presi in considerazione.

Step 2 (necessario solo per i gruppi): Raccolta firme

Per le richieste provenienti da Gruppi, utilizzando un modulo di Microsoft Forms, è necessario raccogliere almeno 50 firme (per i Poli Territoriali 20) degli studenti che intendono sostenere le iniziative presentate. Il modulo per la raccolta di tali firme deve essere richiesto dal Rappresentante del Gruppo all’indirizzo e-mail eventistudenti@polimi.it indicando il nome definitivo e completo del Gruppo. Verrà fornito un link di Microsoft Forms che il rappresentante del Gruppo condividerà e farà sottoscrivere a tutti coloro che vorranno sostenere le iniziative. Il Rappresentante del Gruppo potrà visualizzare in autonomia e in qualsiasi momento l’aggiornamento delle firme raccolte.

Si ricorda che il termine per la raccolta delle firme è il **20 novembre alle ore 9.00**; dopo tale data il modulo non sarà più disponibile.

Step 3: Termine compilazione e invio e-mail

Solo dopo aver terminato gli step 1 e 2 sarà necessario inviare un'e-mail a eventistudenti@polimi.it allegando:

- Il modulo 1 e/o il modulo 2 debitamente compilati
- il modulo 4 solo per le liste/associazioni/gruppi che hanno ricevuto finanziamenti attraverso il precedente bando (tale documentazione dovrà essere presentata anche per la riapertura del bando)
- il modulo 5 solo per i Gruppi.

L'invio dell'e-mail deve pervenire rigorosamente dall'indirizzo di posta istituzionale Politecnico di Milano e dovrà essere effettuato da:

- a) Per le Liste di Rappresentanza: Responsabile legale
- b) Per le Associazioni: Presidente
- c) Per i Gruppi: Rappresentante

Si specifica inoltre che:

- l'oggetto dell'e-mail dovrà obbligatoriamente essere: "Bando attività culturali 2024 seguito dal nome della Lista/Associazione/Gruppo."
- Tutti i moduli allegati alla e-mail (vedi sopra) dovranno essere rinominati aggiungendo il nome della Lista/Associazione/Gruppo.

Si ricorda che al momento dell'invio dell'e-mail, la documentazione deve essere completa e gli step 1 e 2 devono essere conclusi. Non verranno richieste né accettate integrazioni e/o modifiche inviate successivamente alla ricezione del progetto.

Si precisa che il processo di presentazione si considera concluso solo con l'invio della mail contenente quanto sopra ed entro i termini di chiusura del bando.

4. DISPOSIZIONI GENERALI E INDICAZIONI

1. La mancata realizzazione dell'iniziativa entro i due mesi successivi alla data indicata nel progetto, comporta la revoca del finanziamento, salvo richiesta motivata di ulteriore proroga da richiedere tramite e-mail a eventistudenti@polimi.it. Si ricorda che il termine ultimo di svolgimento delle iniziative è il 20 dicembre 2024.
2. Per ogni iniziativa che si richiede di finanziare, alla voce importo richiesto andrà già riportato il contributo massimo erogabile calcolato sulla base delle indicazioni presenti ai paragrafi n. 5 - punto 3 e n. 6 - punto 4.
3. I responsabili delle liste/associazioni/gruppi dovranno controllare preventivamente la fattibilità di ogni iniziativa, compresa l'esistenza di tutte le condizioni (autorizzazioni, accordi e condizioni di pagamento con i fornitori, altro...) atte a consentirne lo svolgimento. Al momento della richiesta dei preventivi il responsabile dovrà verificare la disponibilità dei

fornitori di accettare pagamenti posticipati rispetto alla fornitura del servizio. In caso contrario, il responsabile dovrà valutare la possibilità di anticipare l'importo della fattura e successivamente richiederne il rimborso oppure dovrà selezionare un altro fornitore.

4. Alle iniziative che prevedono, per loro natura, una limitazione nel numero dei partecipanti – quali, ad esempio, corsi, spettacoli, eventi, viaggi, visite – possono partecipare solo ed esclusivamente gli studenti del Politecnico di Milano, compresi gli studenti Erasmus, gli iscritti ai corsi singoli e ai corsi di dottorato. Si specifica che lo studente dovrà avere carriera attiva nella data di svolgimento dell'attività/viaggio.
5. Il limite massimo finanziabile per eventuali costi relativi alla pubblicità social (es. Facebook/Instagram) è di € 50 ad iniziativa.
Per la stampa di articoli pubblicitari (es. manifesti, volantini e/o altro) sono riconosciuti solo i costi di tipografia, fino ad un massimo di € 400,00 (iva inclusa) per ogni iniziativa. Non sono riconosciuti costi per progetti grafici.
6. Ogni forma di pubblicizzazione (es. locandine, brochure, dispense, striscioni, siti web, social network etc...) anche se non ricompresa nel piano di spesa, dovrà riportare la seguente frase: **“Iniziativa realizzata con il contributo del Politecnico di Milano”**.
L'iniziativa dovrà inoltre essere promossa tramite la pubblicazione sulla newsletter PoliTamTam seguendo le linee guida e il calendario presente sulla piattaforma.
7. Non è consentito l'utilizzo del logo del Politecnico di Milano, ma è possibile inserire nel materiale pubblicitario la citazione “Associazione accreditata dal Politecnico di Milano”
Il mancato rispetto di tale disposizione comporta la perdita immediata del contributo.
8. L'acquisto di t-shirt e felpe per **il solo staff coinvolto nell'iniziativa** rientra tra le voci finanziabili. Si specifica che le stesse dovranno rispettare il modulo 6 (bozzetto) e dovranno essere preventivamente approvate dall'ufficio prima della produzione.
9. È escluso il finanziamento di adesivi e gadget.

5. INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE ATTIVITÀ CULTURALI E SPORTIVE

1. Per i relatori di conferenze e convegni provenienti dall'Italia può essere riconosciuto un compenso forfettario di € 200 lordi ad incontro fino ad un massimo di € 500 lordi ad incontro per personalità di eccellenza.
Per relatori provenienti dall'estero tali importi possono essere elevati a € 400 lordi ad incontro fino ad un massimo di € 700 lordi ad incontro per personalità di eccellenza. Per poter ricevere il compenso è indispensabile che i relatori siano in possesso di codice fiscale italiano.
La valutazione per il riconoscimento dell'importo minimo o massimo spetterà alla Commissione Permanente Studenti in base alla valutazione del progetto dell'iniziativa e del curriculum vitae del relatore.
Entro i limiti sopra stabiliti, con esibizione dei giustificativi, è altresì possibile riconoscere il rimborso spese del viaggio o del pernottamento, ad esclusione del vitto.
Non è possibile riconoscere compensi a docenti, studenti e personale del Politecnico.
La presenza di qualsiasi soggetto esterno (società, associazione, ente, relatore o ospite) anche se non prevede un compenso andrà segnalata seguendo le indicazioni presenti nel form.

Realtà esterne potranno essere coinvolte solo previa ulteriore autorizzazione degli uffici competenti.

2. Per le attività che prevedono premi, la spesa è ammissibile se non supera il valore di € 60,00 pro capite, con il limite massimo di € 300,00 per ciascuna iniziativa che prevede un finanziamento (escluso il premio) pari o inferiore a € 1.500,00.
Per iniziative con finanziamento superiore a € 1.500,00 (escluso il premio), la spesa ammissibile può essere al più il 20% del finanziamento stesso, con il limite massimo di € 1.000,00.
3. Per le attività che, per loro natura, implicano la partecipazione di un numero predefinito di studenti (es. corsi o attività sportive), il contributo massimo che è possibile richiedere per ciascun studente è di € 50. Nel caso in cui l'attività si sviluppi su più giorni o risulti di particolare complessità, la Commissione Permanente Studenti potrà prendere in considerazione un massimale più elevato, fino al limite di € 100,00.
4. Per le iniziative sportive, deve essere sempre prevista la spesa relativa alla copertura assicurativa medico-sanitaria che dovrà essere specificatamente indicata nella scheda descrittiva e nel piano spesa. Il contratto della copertura assicurativa dovrà essere caricato tra i preventivi. In mancanza dell'assicurazione e del contratto contenente le specifiche la richiesta di finanziamento della singola attività verrà considerata nulla. Per i tornei sportivi (pallavolo, calcio, beach volley, basket ecc. ecc.) si consiglia di richiedere ai partecipanti di presentare un certificato medico per la pratica di attività sportiva non agonistica.
5. Per la stampa di nuovi giornali studenteschi, l'importo massimo annuo erogabile è di € 2.500,00 (iva inclusa); mentre per i giornali già finanziati in precedenza l'importo massimo annuo erogabile è € 5.000,00 (iva inclusa). Ciò vuol dire che se nell'arco di un anno sono previste più edizioni per uno stesso giornale e con la prima edizione dello stesso l'importo massimo erogabile è stato già superato, non sarà possibile ottenere altri contributi.
6. È escluso il finanziamento di cibi, bevande e prodotti necessari alla loro somministrazione. Si specifica che l'eventuale distribuzione di cibo e/o bevande durante un evento o un'attività, dovrà essere indicata nella scheda descrittiva della singola attività e potrà essere effettuata solo se autorizzata dalla Commissione Permanente Studenti.
7. Per tutte le attività che si svolgono all'interno degli spazi dell'Ateneo oltre le ore 21.00 e/o nei weekend e per tutte le attività per cui sono previsti dei costi interni (come ad esempio pulizie, assistenza audio/video, spostamento materiali, estensione portineria, smontaggio cattedra ecc. ecc.), è necessario chiedere un preventivo inviando un'e-mail a eventileonardo@polimi.it o eventibovisa@polimi.it (a seconda del campus interessato) con tutti i dettagli del progetto (data di svolgimento, orario, caratteristiche e capienza dell'aula, numero di persone previste, servizi richiesti). Il preventivo ricevuto andrà inserito nel piano di spesa.

Tale e-mail non rappresenta una prenotazione degli spazi, che invece dovrà avvenire a seguito dell'eventuale approvazione dell'iniziativa.

Non sarà necessario inviare mail preventive per gli eventi che non richiedono costi e servizi.

8. In caso di richiesta di finanziamenti per strumentazione tecnica, se previsti acquisti futuri, andrà allegata la presentazione di un piano di sviluppo annuale o biennale da caricare

all'interno della scheda descrittiva. Si specifica che la lista della strumentazione dovrà essere sempre aggiornata e resa disponibile ad ogni richiesta da parte del Servizio Community Life and Merchandising o della Commissione Permanente Studenti.

Si precisa che tutta la strumentazione tecnica finanziata rimarrà a disposizione dell'intera comunità del Politecnico e dovrà essere resa disponibile tutte le volte che il Servizio sopraccitato ne farà richiesta.

6.INDICAZIONI SPECIFICHE PER I VIAGGI

1. L'organizzazione tecnica delle proposte inerenti viaggi e visite – ad eccezione delle visite effettuate a Milano o in una delle città dove ha sede il Politecnico – dovrà essere affidata ad un tour operator o agenzia viaggi, a cui ci si dovrà rivolgere per il preventivo. Tale preventivo dovrà indicare chiaramente i singoli costi di competenza (es trasporto, pasti autista, etc.) fra i quali, obbligatoriamente, l'apposita assicurazione viaggio che dovrà coprire tutta la durata del viaggio e dovrà essere specificatamente indicata nella scheda descrittiva e nel piano spesa. Il contratto della copertura assicurativa dovrà essere caricato tra i preventivi. In mancanza dell'assicurazione la richiesta verrà considerata nulla.
2. Nel piano di spesa dovranno essere inserite separatamente tutte le voci di costo, anche quelle che risultano da un unico preventivo. (Per esempio, se viene rilasciato un unico preventivo di € 2.000,00 che copre le spese del trasporto, dei pasti degli autisti e degli ingressi ad un museo, nel piano di spesa queste voci andranno inserite separatamente). I costi di vitto e alloggio dei partecipanti non possono essere finanziati e quindi non possono essere inclusi nel piano di spesa.
3. Il preventivo per gli ingressi a musei e mostre può essere sostituito da copia leggibile del listino prezzi vigente alla data di presentazione della domanda.
4. Relativamente ai contributi riconosciuti per ciascuno studente partecipante, sono stabiliti i seguenti limiti massimi:

CONTRIBUTO MASSIMO PRO CAPITE	
GIORNI	€
1 giorno sia in sede che fuori sede	50
2 giorni	60
3 giorni	90
4 giorni	120
≥ 5 giorni	150

Calcolo dei giorni:

Se la partenza è fissata dopo le 19:00, il giorno della partenza non verrà conteggiato per il calcolo del contributo, allo stesso modo se il rientro è fissato prima delle 7:00 il giorno del ritorno non verrà conteggiato.

Esempi:

CASO A equivalente a 5 giorni

Partenza giovedì ore 18.30

Rientro lunedì ore 7.30

CASO B equivalente a 3 giorni

Partenza giovedì ore 19.30

Rientro lunedì ore 6.30

CASO C equivalente a 4 giorni

Partenza giovedì ore 19.30

Rientro lunedì ore 7.30

7. VALUTAZIONE

Verrà data la precedenza alle richieste pervenute dalle Liste e dalle Associazioni iscritte all'Albo. La Commissione Permanente Studenti valuta le proposte presentate nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) qualità culturale della proposta;
- b) impegno organizzativo del soggetto proponente, nonché dell'effettivo carattere di autogestione dell'attività;
- c) numero di studenti che la proposta è in grado di coinvolgere, anche con riferimento agli studenti fuori sede, stranieri e disabili;
- d) coerenza tra il progetto e il piano di spesa proposto per la sua attuazione;
- e) effettiva realizzazione, pubblicizzazione e qualità delle attività svolte dalle Liste, Associazioni e Gruppi che hanno ottenuto finanziamenti negli anni precedenti;

Non saranno prese in considerazione le richieste:

- a) relative a progetti la cui ideazione, organizzazione e gestione viene affidata in via esclusiva a enti esterni;
- b) relative ad attività che risultino già svolte o in svolgimento;
- c) mancanti della documentazione richiesta;
- d) giunte fuori dai termini indicati per la presentazione del progetto.
- e) che coinvolgono un numero di studenti inferiore a 20.

Gli esiti relativi al bando in oggetto verranno comunicati esclusivamente all'indirizzo e-mail istituzionale degli studenti designati come responsabile e vice-responsabile delle iniziative. L'elenco delle iniziative approvate sarà altresì disponibile sul sito di Ateneo.

Il Dirigente dell'Area Campus Life
Dott.ssa Chiara Bianca Pesenti

Firmato digitalmente ai sensi del CAD – D. Lgs 82/2005 e s.m. e i., art. 21 c.1.

Per informazioni: 'Community Life and Merchandising Unit' - eventistudenti@polimi.it