



POLITECNICO
MILANO 1863

BANDO ATTIVITÀ CULTURALI E SOCIALI STUDENTI **Anno 2022**

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:

da lunedì 25 ottobre a venerdì 5 novembre 2021

Fatta salva la disponibilità di fondi, è prevista la riapertura dei termini, **dal 2 al 13 maggio 2022** per presentare nuove proposte da svolgersi nel periodo 1 settembre 2022 - 31 dicembre 2022.

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 (per i Poli territoriali tale numero è ridotto a 20).

TIPOLOGIE DI INIZIATIVE FINANZIABILI

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

- VIAGGI
- ATTIVITÀ CULTURALI
- ATTIVITÀ SPORTIVE
- STRUMENTAZIONE TECNICA (strettamente legata allo svolgimento dell'attività primaria del Gruppo/Lista/Associazione e non per fini promozionali)

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CONTENUTO

Le domande devono essere presentate inviando una e-mail a eventistudenti@polimi.it utilizzando esclusivamente l'apposita modulistica predisposta in formato pdf editabile – viaggi o attività culturali - disponibile sul sito di Ateneo: <https://www.polimi.it/servizi-e-opportunita/associazioni-e-attivita-culturali/attivita-culturali-e-viaggi-degli-studenti/>

Per le domande relative alle iniziative sportive si dovrà utilizzare il modulo attività culturali. Qualora sia prevista la spesa relativa ad un mezzo di trasporto si dovrà utilizzare il modulo viaggi culturali. Per le domande relative all'acquisto di strumentazione tecnica si dovrà utilizzare il modulo attività culturali.

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

Le domande dovranno contenere:

- l'indicazione, in ordine di priorità, delle iniziative per cui si chiede il contributo, con la specifica della data di svolgimento e, per i viaggi, la durata in giorni;
- la designazione di uno studente – e di un supplente – responsabile nei confronti dell'Università e di terzi per tutto quanto attiene alla regolare attuazione dell'iniziativa;
- per ogni iniziativa, la scheda descrittiva dettagliata che deve obbligatoriamente riportare:
 - a) l'obiettivo del progetto
 - b) il piano di promozione dell'iniziativa
 - c) l'indicazione del numero di studenti potenzialmente coinvolti
 - d) il luogo di svolgimento dell'iniziativa
 - e) l'ammontare dell'eventuale quota di partecipazione richiesta agli studenti partecipanti
 - f) specifiche sull'eventuale presenza di sponsor/partners e descrizione del loro coinvolgimento
 - g) specifiche sulla distribuzione di cibo e bevande (modalità, tipologia di prodotto distribuito, luogo di distribuzione) - se prevista
- per ogni iniziativa, il piano di spesa e i relativi preventivi indirizzati allo studente responsabile su carta intestata del fornitore;
- il Curriculum Vitae in formato europeo di relatori, artisti, professionisti per i quali sia previsto un compenso o rimborso;
- solo limitatamente ai Gruppi, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e l'elenco contenente il nominativo, il numero di matricola e le firme autografe degli studenti che sostengono le iniziative presentate. Tale elenco deve essere datato e sottoscritto su ogni pagina dal rappresentante del gruppo.

Per chi avesse ricevuto uno o più finanziamenti con il precedente bando, è necessario allegare alla richiesta l'**elenco** delle attività e/o viaggi finanziati nell'anno 2021 utilizzando l'apposita modulistica. Tale documentazione non dovrà essere presentata per la riapertura del bando.

Per l'invio della modulistica si specifica inoltre che:

- l'oggetto dell'e-mail dovrà riportare: Bando attività culturali 2022 - nome della Lista/Associazione/Gruppo;
- tutta la modulistica dovrà essere compilata digitalmente e rinominata aggiungendo il nome della Lista/Associazione/Gruppo, ad eccezione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e dell'elenco delle firme degli studenti che sostengono le iniziative che dovranno essere compilati manualmente;
- per ogni attività che si richiede di finanziare, dovrà essere inviato n.1 file in formato pdf contenente tutti i documenti richiesti (scheda descrittiva, preventivi ecc.);
- il contenuto dei file deve seguire l'ordine di priorità delle iniziative, nello specifico per ogni iniziativa, scheda descrittiva, piano di spesa e i preventivi devono seguire l'ordine indicato nel piano spesa;
- al momento dell'invio, la documentazione deve essere completa. Per i documenti mancanti non verranno richieste integrazioni successive alla presentazione del progetto.

DISPOSIZIONI GENERALI E INDICAZIONI

1. La mancata realizzazione dell'iniziativa entro 30 giorni dalla data prevista, comporta la revoca del finanziamento, salvo proroga autorizzata dall'ufficio Community Life and Merchandising fino al limite massimo del 31 dicembre 2022.
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 INDICAZIONI SPECIFICHE PER ATTIVITÀ punto 3 e INDICAZIONI SPECIFICHE PER I VIAGGI 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.
4. Alle iniziative che prevedono, per loro natura, una limitazione nel numero dei partecipanti – quali, ad esempio, corsi, spettacoli, viaggi e 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.
5. Il limite massimo finanziabile per eventuali costi relativi alla pubblicità social (es. Facebook/Instagram) è di € 15 ad iniziativa per un totale di € 50 a Lista/Associazione/Gruppo. Per la stampa di articoli pubblicitari (es. manifesti, volantini e/o altro) sono riconosciuti solo i costi di tipografia, fino ad un massimo di € 600,00 (iva inclusa) per ogni iniziativa. Non sono riconosciuti costi per progetti grafici.
6. Ogni forma di pubblicizzazione (es. locandine, es 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. L'uso del logo del Politecnico è consentito solo previa autorizzazione da richiedere all'indirizzo e-mail eventistudenti@polimi.it
Il mancato rispetto di tale disposizione comporta la perdita immediata del contributo.
8. L'acquisto di t-shirt per **lo staff coinvolto nell'iniziativa** rientra tra le voci finanziabili. Si specifica che le t-shirt dovranno rispettare il bozzetto disponibile sul sito di Ateneo al link: <https://www.polimi.it/servizi-e-opportunita/associazioni-e-attivita-culturali/attivita-culturali-e-viaggi-degli-studenti/> (riportando sul fronte, lato cuore, il logo del Politecnico di dimensione 12 cm e al centro il logo dell'Associazione/Lista/gruppo. Non andrà riportato il titolo dell'iniziativa) e dovranno essere preventivamente approvate dall'ufficio prima della produzione.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER LE ATTIVITÀ

1. Per i relatori di conferenze e convegni può essere riconosciuto un compenso forfettario massimo di € 100 ad incontro fino ad un massimo di 10 incontri (oneri inclusi) o, entro i medesimi limiti e con esibizione dei giustificativi, un rimborso del viaggio o pernottamento ad

esclusione del vitto. Il predetto importo può essere elevato a € 200,00 (oneri inclusi) per relatori provenienti dall'estero ma, nel caso di compenso, è necessario che i relatori siano in possesso di codice fiscale italiano. Non è possibile riconoscere compensi a docenti, studenti e personale del Politecnico.

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 i progetti 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 il progetto 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. 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 e/o bevande e si specifica che l'eventuale distribuzione di cibi e bevande deve essere comunque preventivamente autorizzata dalla CPS.
7. In caso di utilizzo di spazi all'interno dell'Ateneo è necessario inviare un'e-mail a eventileonardo@polimi.it o eventibovisa@polimi.it con i dettagli del progetto necessari per verificare la presenza di eventuali costi da inserire nel piano di spesa. Tale e-mail non rappresenta una prenotazione degli spazi, che invece dovrà avvenire a seguito dell'eventuale approvazione dell'iniziativa.
8. Si precisa che tutta la strumentazione tecnica finanziata rimarrà di proprietà del Politecnico e che alla richiesta di acquisto andrà allegata la presentazione di un piano di sviluppo annuale o triennale. Nel piano di sviluppo dovranno essere chiariti gli obiettivi finali della richiesta e dovrà essere fornita una descrizione dettagliata di ogni voce. Andrà inoltre allegata la lista della strumentazione acquistata nel tempo attraverso i fondi attività culturali. Si specifica che tale lista dovrà essere sempre aggiornata e resa disponibile ad ogni richiesta da parte della CPS.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER I VIAGGI

1. Nel rispetto della normativa in vigore, 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.
2. Nel piano di spesa dovranno essere inserite separatamente tutte le voci di costo, anche quelle che risultano da un unico preventivo. I costi di vitto e alloggio dei partecipanti non si possono includere nel piano.
3. Il preventivo per gli ingressi a musei e mostre può essere sostituito da copia del listino prezzi vigente alla data di presentazione della domanda.
4. Ciascuno studente può beneficiare di contributi per un massimo di 5 viaggi per ogni ciclo di studi. Per gli iscritti al corso di laurea a ciclo unico quinquennale il limite è di 10 viaggi. Le visite¹ varranno 0,5.
Sono, inoltre, stabiliti i seguenti limiti massimi:
 - € 30 pro-capite per visite di un solo giorno
 - € 50 pro-capite per viaggi di un giorno o visite fuori città
 - € 60 pro-capite per il viaggio di due giorni
 - € 90 pro-capite per il viaggio di tre giorni
 - € 120 pro-capite per il viaggio di quattro giorni
 - € 150 pro-capite per il viaggio di cinque o più giorni

Nel conteggio dei giorni può essere compreso anche il tempo impiegato per il trasporto laddove la partenza è fissata prima delle ore 19.00 e il ritorno dopo le ore 7.00.

È pertanto necessario specificare all'interno della scheda descrittiva dell'iniziativa gli orari per la partenza e per il ritorno.

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;

¹ Per visita si intende l'iniziativa di un giorno che non prevede spese di trasporto perché non contempla spostamenti in una città diversa da quella del Campus PoliMi di appartenenza dei proponenti. (es. visita a museo, a mostra, a fiera di settore, ecc...per le quali non sia necessario andare 'fuori città').

- d) coerenza tra il progetto e il piano di spesa proposto per la sua attuazione;
- e) effettiva realizzazione, pubblicazione e qualità delle attività svolte dalle Liste, Associazioni e Gruppi che hanno ottenuto finanziamenti negli anni precedenti;

Non saranno prese in considerazione le domande:

- 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.

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.1.2

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