POLITECNICO
MILANO 1863

BANDO ATTIVITÀ CULTURALI E SOCIALI STUDENTI

Anno 2026

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 i termini per la presentazione delle richieste di fondi destinati alla realizzazione di iniziative culturali e sociali degli studenti

Dal 13 ottobre al 3 novembre 2025 entro le ore 9.00

per iniziative da svolgersi nel periodo febbraio - 20 dicembre 2026.

Fatta salva la disponibilità di fondi, è prevista la **riapertura dei termini, dal 4 al 18 maggio 2026 ore 9.00** per presentare nuove proposte da svolgersi nel periodo settembre - 20 dicembre 2026.

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

SOGGETTI RICHIEDENTI

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).

TIPOLOGIE DI INIZIATIVE FINANZIABILI

- Iniziative culturali
- Attività sportive
- Strumentazione tecnica
- Viaggi e visite culturali

VALUTAZIONE E ESITI

Verrà data la precedenza alle richieste pervenute dalle Liste e dalle Associazioni iscritte all'Albo. La Commissione Permanente Studenti valuterà 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 con disabilità;
d) coerenza tra il progetto e il piano di spesa proposto per la sua attuazione;
e) qualità ed effettivo svolgimento delle attività dei soggetti proponenti che hanno ottenuto finanziamenti negli anni precedenti.

Non saranno prese in considerazione le richieste:

a) mancanti della documentazione necessaria;
b) giunte fuori dai termini indicati;
c) che coinvolgono un numero di studenti inferiore a 20.

Gli esiti verranno comunicati a seguito della riunione della Commissione Permanente Studenti all'indirizzo e-mail istituzionale degli studenti designati come responsabile e vice-responsabile delle iniziative. L'elenco delle iniziative approvate sarà disponibile sul sito di Ateneo.

ISTRUZIONI PER LA PROGETTAZIONE DELLE INIZIATIVE

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Accordi con i fornitori

I responsabili 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…).
Gestione del metodo di pagamento: per il pagamento diretto da parte del Politecnico accertarsi che il fornitore sia disposto a ricevere pagamenti posticipati rispetto alla fornitura del servizio (i pagamenti possono essere effettuati entro 30 giorni dall'emissione della fattura, non è possibile erogare alcun anticipo), in caso contrario si consiglia di valutare altri fornitori, oppure il responsabile può anticipare l'importo della fattura e richiedere il rimborso al Politecnico.

1.2 Partecipanti alle iniziative

La partecipazione alle iniziative deve essere aperta a tutti gli studenti del Politecnico di Milano. Le attività e i viaggi non possono essere pensati e organizzati esclusivamente per gli studenti iscritti all'Associazione / Lista / Gruppo; è vietato inoltre subordinare la partecipazione all'iniziativa alla richiesta di iscrizione all'Associazione, alla Lista o al Gruppo.

1.3 Iniziative, attività e viaggi a numero chiuso
Alle iniziative che prevedono, per loro natura, una limitazione nel numero dei partecipanti 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'iniziativa.

1.4 Attività all'interno degli spazi dell'Ateneo
Per informazioni relative all'utilizzo degli spazi dell'ateneo consultare il **Regolamento utilizzo e concessione temporanea degli spazi.**

Solo per attività per cui sono previsti costi interni (es. pulizie, assistenza audio video, spostamento materiali, estensione portinerie, smontaggio cattedra, sicurezza, ecc) è necessario chiedere un preventivo a eventileonardo@polimi.it o eventibovisa@polimi.it oppure alla segreteria del Polo territoriale (a seconda del Campus/Polo di interesse) specificando i dettagli del progetto (data, orario, caratteristiche, capienza aula e servizi richiesti).

Tale mail non rappresenta una prenotazione degli spazi che dovrà avvenire tramite applicativo in seguito all'approvazione dell'iniziativa.

1.5 Promozione
Il limite massimo richiedibile per pubblicizzazione social è di €50,00 per ogni iniziativa.

Per quanto riguarda la stampa di materiale cartaceo, in considerazione dell'impegno dell'Ateneo nell'ambito della sostenibilità, è autorizzata la produzione di un numero limitato di sole locandine (no flyer) e si consiglia l'utilizzo di QR CODE per informazioni aggiuntive.

1.6 Realtà esterne all'Ateneo
Nessuna realtà/ente/relatore/azienda esterna potrà partecipare alle iniziative se non approvata dalla Commissione Permanente Studenti. È dunque obbligatorio specificare qualsiasi coinvolgimento esterno.

1.7 Cibo e bevande
Sono ammesse la preparazione e distribuzione di cibi e bevande esclusivamente da parte di operatori economici specializzati e dotati delle necessarie certificazioni, così come esplicitato nel **Regolamento utilizzo e concessione temporanea degli spazi**.
Qualora intendeste coinvolgere un operatore economico specializzato andrà indicato nel progetto.

1.8 T-shirt e felpe
L'acquisto può essere richiesto esclusivamente per lo staff che sarà effettivamente presente durante l'iniziativa in qualità di organizzatore. La grafica dovrà rispettare il modulo 6 (bozzetto t-shirt staff).

1.9 Esclusioni

Non è possibile richiedere finanziamento per:

- hackaton/challenge con la partecipazione di aziende esterne
- adesivi e gadget
- cibo, bevande e prodotti per la loro somministrazione
- quote di iscrizioni – totali o parziali - a corsi erogati da terzi
- gettoni di presenza per docenti, personale tecnico amministrativo o studenti del Politecnico di Milano
- progettazioni grafiche del materiale pubblicitario

2. INIZIATIVE CULTURALI E SPORTIVE

2.1 Contributi massimi

Per attività a numero chiuso il contributo massimo per ciascuno studente è di € 50,00. Per iniziative a numero chiuso si intendono quelle attività che, per loro natura, possono accogliere solo un numero definito e limitato di partecipanti, poiché oltre tale soglia non è possibile aderire.

In caso di attività che si sviluppi su più giorni o di particolare complessità la Commissione Permanente Studenti può prendere in considerazione fino ad un massimale di € 100,00.

2.2 Gettoni per Relatori

L'erogazione di un gettone è obbligatoria solo per i liberi professionisti. Nel caso in cui il pagamento debba essere effettuato a un ente (es. azienda, associazione esterna, cooperativa…) e non direttamente al relatore, sarà sufficiente presentare il preventivo fornito dall'ente stesso. È quindi necessario accertarsi se il relatore sia un libero professionista oppure no.
Per relatori provenienti dall'Italia può essere riconosciuto un compenso forfettario tra € 200,00 e € 500,00 (per personalità di eccellenza) lordi ad incontro. Se provenienti dall'estero tra € 400,00 e € 700,00 (per personalità di eccellenza) lordi ad incontro. Per ricevere il compenso è indispensabile che i relatori siano in possesso del Codice Fiscale italiano. Sarà necessario allegare il CV del relatore e sulla base di esso la Commissione valuterà l'importo adeguato.
Entro i limiti sopra stabiliti si può altrimenti optare per il rimborso spese viaggio e/o alloggio ad esclusione del vitto.
Non è possibile riconoscere compensi a docenti, studenti e personale del Politecnico di Milano oltre che a docenti universitari esterni.
Qualora gli argomenti trattati siano di specifica competenza dell'Ateneo il soggetto proponente dovrà adoperarsi per coinvolgere un/una docente interno/a.

2.3 Premi

I premi sono finanziati solo ed esclusivamente se coerenti con il tema dell'iniziativa. 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 totale ammissibile può essere al più il 20% del finanziamento stesso, con il limite massimo di € 1.000,00.

2.4 Giornali studenteschi
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).

2.5 Attività sportive
Per le iniziative sportive, deve essere sempre prevista la copertura assicurativa medico-sanitaria. In mancanza dell'assicurazione e del contratto contenente le specifiche la richiesta di finanziamento verrà considerata nulla. Per i tornei sportivi (pallavolo, calcio, beach volley, basket ecc.) si consiglia di richiedere ai partecipanti di presentare un certificato medico per la pratica di attività sportiva non agonistica.

3. STRUMENTAZIONE TECNICA

È possibile richiedere strumentazione tecnica solo ed esclusivamente se indispensabile per lo svolgimento di iniziative coerenti alle finalità istituzionali dell'Associazione. La strumentazione acquistata, a richiesta e in accordo con l'Ufficio, dovrà essere resa disponibile all'intera comunità del Politecnico di Milano.
Se previsti acquisti futuri si dovrà presentare un piano di sviluppo annuale o biennale.
Il soggetto proponente sarà responsabile della strumentazione e dovrà adoperarsi nella predisposizione di un inventario dettagliato che dovrà aggiornare costantemente.

4. VIAGGI E VISITE CULTURALI

4.1 Agenzia Viaggi e assicurazione
L'organizzazione tecnica delle proposte inerenti viaggi e visite – ad eccezione delle visite effettuate nella città del Campus/Polo di afferenza del soggetto proponente – dovrà essere affidata ad un tour operator o agenzia viaggi, a cui ci si dovrà rivolgere per il preventivo e l'erogazione del servizio. Tale preventivo dovrà indicare chiaramente i singoli costi di competenza (es trasporto, pasti autista, etc.) fra i quali, obbligatoriamente, l'apposita assicurazione viaggio. Il contratto della copertura assicurativa dovrà essere caricato tra i preventivi. In mancanza dell'assicurazione la richiesta verrà considerata nulla.

4.2 Vitto e alloggio
I costi di vitto e alloggio dei partecipanti non possono essere finanziati.

4.3 Contributo massimo
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

4.4 Calcolo dei giorni:
Se la partenza è fissata 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

ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLE INIZIATIVE

CHI DEVE COMPILARE E INVIARE LA RICHIESTA

a. per le Liste di Rappresentanza → Responsabile Legale
b. per le Associazioni Studentesche → Presidente
c. per i Gruppi → Responsabile del gruppo

MODULISTICA
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 2025
Modulo 5	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Modulo 6	Bozzetto t-shirt felpe staff
Modulo 7	Note in merito alle attività sportive autogestite

Specifica per i Gruppi

Per presentare la richiesta i gruppi devono raccogliere almeno 50 firme (per i Poli Territoriali 20) degli studenti che intendono sostenere le iniziative presentate. Il form per la raccolta di tali firme deve essere richiesto dal Responsabile del Gruppo all'indirizzo e-mail eventistudenti@polimi.it indicando il nome definitivo e completo del Gruppo. Il Responsabile deve condividere il link al form ricevuto con gli studenti che appoggiano il Gruppo. L'iter è necessario anche per la Riapertura del Bando.

Il termine per la raccolta delle firme coincide con il giorno e l'ora di chiusura del Bando.

STEP 1: IL FORM

Compilazione del form
Per ogni iniziativa per la quale si richiede il finanziamento bisogna compilare il form al seguente link:

FORM APERTURA BANDO (ottobre/novembre 2025): https://forms.office.com/e/ypLYk8aNDq

FORM RIAPERTURA BANDO (maggio 2026): https://forms.office.com/e/QrN9HqwLym

Nella compilazione devono essere chiari gli elementi necessari alla valutazione della proposta.

Piano spesa
In ogni form deve essere caricato il Piano spesa dell'iniziativa.
Come fare?

1. Compilare il Modulo 3 inserendo tutte le voci dei preventivi
2. Allegare al Modulo 3 tutti i preventivi, seguendo l'ordine già indicato nel piano spesa. I preventivi devono essere su carta intestata del fornitore e indirizzati ai responsabili delle iniziative.
   -Per preventivi online è sufficiente uno screenshot in cui sia visibile importo e nome del sito.
   -Anche il preventivo relativo ai costi per l'utilizzo degli spazi del Politecnico andrà inserito e allegato nel piano di spesa.
   -Nel caso di viaggi o attività che prevedano assicurazione è necessario allegare anche il relativo contratto.
   -Nel caso venga richiesto un gettone per un relatore, inserire nella colonna *voce* "gettone" e nella colonna *fornitore* il nome del relatore.
   -È obbligatorio inserire voce per voce ogni elemento per cui si richiede l'acquisto. **Non è possibile** raggruppare elementi diversi acquistati da uno stesso fornitore dando un nome generale (es. *voce*: componenti elettrici, *fornitore*: amazon).
   -Qualora l'importo complessivo dei preventivi superi il tetto massimo finanziabile, è necessario allegare solo quelli sufficienti a coprire l'importo finanziabile.
   Il piano spesa caricato sul form deve essere rinominato: *Modulo 3 – nome dell'iniziativa*.

STEP 2: TERMINE COMPILAZIONE E INVIO E-MAIL

Dopo aver compilato il form per ogni iniziativa, è 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 (necessario anche per la riapertura del Bando: inserire attività svolte il precedente anno e fino al momento della compilazione)
- il modulo 5 solo per i Gruppi.

L'oggetto dell'e-mail dovrà obbligatoriamente essere: *Bando attività culturali 2026 - nome della Lista/Associazione/Gruppo*. Tutti i moduli allegati alla e-mail (vedi sopra) dovranno essere rinominati aggiungendo il nome della Lista/Associazione/Gruppo.
Non verranno richieste né accettate integrazioni e/o modifiche.
Il processo di presentazione si considera concluso solo con l'invio della mail contenente quanto sopra indicato ed entro i termini di chiusura del bando.

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