



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Direzione Affari Istituzionali
Ufficio Attività e Accordi Istituzionali

FAQ - BANDO FINANZIAMENTI PER L'ANNO ACCADEMICO 2020/2021 E 2021/2022

1. CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO?

- per l'anno accademico **2020/2021** - attività dal 1.10.2020 al 30.09.2021
 - o associazioni studentesche
 - o gruppi studenteschi
 - o cooperative studentesche
- per l'anno accademico **2021/2022** – attività dal 1.10.2021 al 30.09.2022
 - o associazioni studentesche
 - o gruppi studenteschi
 - o cooperative studentesche
 - o liste di rappresentanza elette negli Organi accademici

I soggetti sopra indicati possono presentare domanda di finanziamento SOLO se già accreditati all'[Albo](#) dell'Università degli Studi di Milano.

2. LA NOSTRA ASSOCIAZIONE NON E' ANCORA ACCREDITATA. COME FACCIAMO?

Onde consentire il corretto svolgimento delle procedure di accreditamento e finanziamento delle attività per i successivi anni accademici la Commissione per le Attività Culturali, nel corso della seduta del 25 giugno 2021, ha stabilito di prorogare l'iscrizione delle organizzazioni attualmente accreditate, fino alla data del 30 aprile 2022. Le nuove organizzazioni potranno iscriversi a partire dal mese di maggio 2022.

3. QUANDO POSSIAMO PRESENTARE LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO?

Dalle ore 9.00 di giovedì 1° luglio 2021 fino alle ore 12.00 di venerdì 10 settembre 2021

collegandovi al link:

https://elixforms.unimi.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=studenti_bandoFinanziamento202122

4. QUALI DATI DOBBIAMO INSERIRE NELLA DOMANDA?

Deve essere compilata **una richiesta per ciascuna attività da finanziare**, inserendo:

- denominazione dell'organizzazione studentesca;
- dati e recapiti del referente o legale rappresentante;
- anno accademico nel quale si svolge l'attività: a.a.20/21 (attività dal 1.10.2020 al 30.09.2021) oppure a.a.21/22 (attività dal 1.10.21 al 30.09.22);
- **allegato A, scheda descrittiva dell'attività**: titolo e descrizione dettagliata dell'iniziativa, periodo di svolgimento, modalità di pubblicità e promozione;
- **allegato B, piano finanziario**: con specificazione di ciascuna voce di spesa ed eventuali cofinanziamenti ricevuti;
- **allegato C, preventivo**: su carta intestata del fornitore, indirizzato al rappresentante legale/referente, con ciascuna causale di spesa ben dettagliata, scansionato in pdf e firmato;
- **allegato D, solo se sono previsti relatori esterni all'Ateneo**: scansione in pdf del curriculum vitae in formato europeo, senza dati personali, con data e firma + scansione del documento di identità.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Direzione Affari Istituzionali

Ufficio Attività e Accordi Istituzionali

- **allegato E, solo per i viaggi culturali:** elenco degli studenti partecipanti (in formato word e .pdf).

5. ANCHE SE LA NOSTRA ATTIVITÀ SI È GIÀ SVOLTA, POSSIAMO ANCORA COMPILARE LA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO?

Sì, ma solo se l'attività culturale si è svolta nell'anno accademico 2020/2021 (attività dal 1.10.2020 al 30.09.2021).

6. QUANT'È IL CONTRIBUTO MASSIMO CHE POSSIAMO CHIEDERE?

Per l'anno accademico 2020/2021 (attività dal 1.10.2020 al 30.09.2021) max **5.000 euro**.

Per l'anno accademico 2021/2022 (attività dal 1.10.2021 al 30.09.2022) max **7.500 euro**.

7. QUALI TIPOLOGIE DI SPESE SI POSSONO FINANZIARE?

a) Organizzazione di convegni, congressi, cineforum, conferenze, ciclo di incontri, seminari;

b) spettacoli e mostre;

c) viaggi culturali che rispettino le seguenti condizioni:

- non vi sia una sovrapposizione tra il viaggio organizzato dall'associazione e le attività istituzionali promosse dalle strutture universitarie;

- sia garantita la partecipazione di un congruo numero di studenti dell'Università degli Studi di Milano;

- sia garantita la rotazione degli studenti che partecipino a viaggi culturali effettuati con cadenza periodica;

- esclusivamente per le spese per il trasporto e per gli ingressi a musei, teatri e mostre.

d) viaggi e pernottamenti di relatori fuori provincia; NON sono, quindi, comprese le spese per eventuali colazioni, pranzi, cene

e) gettone di presenza per relatori esterni all'Ateneo (compenso lordo fino a un massimo di € 310,00, graduabile).

f) servizi di grafica e stampa;

g) servizi pubblicitari e di comunicazione: su opere, giornali, manifesti, locandine e volantini non potrà essere inserito il logo dell'Università degli Studi di Milano, ma dovrà essere riportata la seguente dicitura *"stampato con il contributo dell'Università derivante dai fondi previsti per le attività culturali e sociali"*.

h) servizi di sviluppo e stampa fotografie, riprese fotografiche;

i) spese sostenute per la pubblicazione di giornali e di volumi collettanei: solo se nelle con indicazione del titolo della pubblicazione e del nominativo del direttore responsabile.

Le organizzazioni studentesche devono procedere alla registrazione dei giornali universitari presso il Tribunale di Milano e sono tenute a non effettuare propaganda elettorale (nazionale o universitaria) e campagne di tesseramento per mezzo delle pubblicazioni finanziate. Per le nuove iniziative editoriali dovrà essere allegato alla domanda di finanziamento un numero pilota.

l) servizi informatici, apertura e gestione di una pagina web.

Inoltre, possono essere finanziate le altre spese coerenti con la realizzazione del progetto se approvate dalla Commissione.

8. QUANDO SAPREMO SE IL FINANZIAMENTO È STATO ACCORDATO?

Entro il 10 ottobre 2021.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Direzione Affari Istituzionali

Ufficio Attività e Accordi Istituzionali

9. QUALI CRITERI DI GIUDIZIO SONO RILEVANTI PER L'ASSEGNAZIONE DEL FINANZIAMENTO?

- a) Originalità e unitarietà dei contenuti del progetto;
- b) omogeneità di trattamento per progetti di tipologia simile;
- c) insussistenza di sovrapposizione fra i progetti proposti e le attività istituzionali dell'Amministrazione centrale e delle strutture universitarie;
- d) qualità della produzione e capacità di spesa dimostrate dalle Organizzazioni studentesche sui finanziamenti degli anni accademici precedenti;
- e) contenimento delle spese di pubblicità e di organizzazione, delle spese di viaggio e di soggiorno dei relatori, inammissibilità delle spese di ristorazione;
- f) iniziative che interessino il maggior numero di studenti, ancor più se di aree diverse e sottoscritte da più Organizzazioni studentesche;
- g) in caso di più proposte egualmente valide presentate da Organizzazioni studentesche diverse, i finanziamenti verranno equamente ripartiti per permettere la più ampia partecipazione possibile;
- i) per quanto attiene alle nuove iniziative editoriali, è previsto il finanziamento di un primo numero, allo scopo di verificare l'interesse degli studenti;
- l) inammissibilità dei progetti editoriali a scopo commerciale.

10. ENTRO QUANDO SI DEVONO SVOLGERE LE ATTIVITA' FINANZIATE?

Le attività per cui è stato richiesto il finanziamento dovranno essere completate entro la chiusura dell'anno accademico di riferimento:

- dal 1.10.2020 al 30.09.2021, per l'anno accademico 2020/2021
- dal 1.10.2021 al 30.09.2022, per l'anno accademico 2021/2022.

11. QUALI SONO LE RESPONSABILITA' DEL REFERENTE?

Il legale rappresentante/ referente è responsabile nei confronti dell'Università e dei terzi per tutto quanto attiene alla regolare esecuzione delle iniziative.

12. POSSONO ESSERE FINANZIATE ATTIVITA' CHE SI SVOLGONO AL DI FUORI DEGLI SPAZI UNIVERSITARI?

Sì, ma solo previa autorizzazione e se l'Ateneo non disporrà degli spazi necessari.

13. CHIUNQUE PUO' ACCEDERE ALLE ATTIVITA'?

Sì.

14. SIAMO UNA LISTA DI RAPPRESENTANZA STUDENTESCA ELETTA NEGLI ORGANI, POSSIAMO SVOLGERE ATTIVITA' CULTURALI FINANZIATE CON FONDI D'ATENELO DURANTE IL PERIODO DI CAMPAGNA ELETTORALE RELATIVO ALLE ELEZIONI STUDENTESCHE?

No, in base all'art. 14 co. 6 del Regolamento delle Organizzazioni Studentesche dell'Università degli Studi di Milano, "è fatto divieto alle liste di rappresentanza degli studenti di porre in essere iniziative finanziate con i fondi destinati alla realizzazione di attività culturali durante tutto il periodo di campagna elettorale relativo alle elezioni studentesche".

15. COME POSSIAMO CHIEDERE IL RIMBORSO?

- Se per attività già svolte o per l'anno accademico 2020/2021:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Direzione Affari Istituzionali
Ufficio Attività e Accordi Istituzionali

in base alla documentazione presentata nella richiesta di finanziamento.

- Se per attività di settembre 2021:
disponibile procedura telematica di rimborso dal **1° ottobre 2021**.
- Se per l'anno accademico 2021/2022:
procedura telematica di rimborso dal **1° gennaio 2022**.

16. L'ASSOCIAZIONE DEVE ANTICIPARE LE SPESE O POSSONO ESSERE ANTICIPATE DALL'ATENEO?

In base all'art. 14 co. 2 del Regolamento delle Organizzazioni Studentesche dell'Università degli Studi di Milano, "le Organizzazioni studentesche anticipano le spese approvate dalla Commissione per lo svolgimento delle attività culturali".

17. CI SONO VINCOLI PER IL RIMBORSO?

Sì, il rimborso sarà effettuato solo per le spese effettivamente accertate e giustificate.

Sarà effettuato solo:

- su un conto corrente intestato all'associazione/gruppo/rappresentante legale/ referente.
- se per tipologie di spesa e importi precisi approvati e non modificabili.

RELATORI ESTERNI

18. SE L'ATTIVITA' PREVEDE UNA CONFERENZA/SEMINARIO, E' SUFFICIENTE PROPORNE SOLO IL TITOLO?

No, è necessario allegare alla domanda online di richiesta di finanziamento la copia del documento di identità e il CV con i dati personali oscurati del relatore che si intenderebbe invitare.

19. COSA SIGNIFICA CV CON I DATI OSCURATI?

Nel curriculum del relatore, l'indirizzo, la data di nascita, i recapiti non devono apparire o devono essere coperti con un quadratino nero ██████ così da essere resi illeggibili.

Ricordare al relatore di firmare e datare il suo curriculum vitae.

20. CON QUALE CRITERIO SI PUO' STABILIRE IL COMPENSO DEL RELATORE?

Potrà essere corrisposto un compenso lordo fino a un massimo di €310,00, da graduare all'importanza del contributo prestato.

21. L'ASSOCIAZIONE DEVE ANTICIPARE IL COMPENSO PER IL RELATORE?

No, il gettone di presenza autorizzato per i relatori esterni viene liquidato direttamente dall'Università.

21. COME SI PUO' RICHIEDERE LA LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO DEL RELATORE?

Per dare avvio alla liquidazione del compenso, l'Organizzazione deve inviare all'indirizzo email associazioni.studenti@unimi.it gli appositi moduli reperibili dopo il 1° ottobre all'indirizzo <https://www.unimi.it/it/studiare/vivere-luniversita/organizzazioni-studentesche>, compilati e firmati a cura del relatore e scansionati



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Direzione Affari Istituzionali

Ufficio Attività e Accordi Istituzionali

22. A CHI POSSIAMO FARE RIFERIMENTO PER CHIARIMENTI?

Consultare l'indirizzo <https://www.unimi.it/it/studiare/vivere-luniversita/organizzazioni-studentesche>
oppure scrivere all'Ufficio Attività e accordi istituzionali, all'indirizzo e-mail associazioni.studenti@unimi.it.