

## **Regolamento del finanziamento di eventi culturali - DASTU**

Il Regolamento identifica gli obiettivi strategici che devono informare il sostegno finanziario all'organizzazione di eventi culturali -quali convegni, seminari, workshop e mostre- da parte del personale DASTU, distingue alcune tipologie di eventi e propone modalità e meccanismi attuativi, in grado di coniugare i principi di promozione dell'eccellenza scientifica e della parità nell'accesso.

Hanno diritto ad accedere ai fondi: personale docente strutturato e personale tecnico laureato coinvolto in attività di ricerca. Sono esclusi i docenti in ruolo da oltre 3 anni, le cui credenziali scientifiche, nel triennio precedente alla domanda, abbiano un valore totale inferiore al 20° percentile dell'ultima media annua del DASTU; l'ufficio comunicazione del dipartimento avviserà annualmente i docenti in tale condizione.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 01/01/2018.

### **Obiettivi**

In linea con i principi cui si ispira l'attività di ricerca del DASTU, gli obiettivi che informano la partecipazione finanziaria ad eventi culturali sono:

- promuovere l'attività di ricerca del Dipartimento e il confronto con gli esperti e/o gli stakeholder nazionali ed internazionali;
- far emergere temi di ricerca innovativi/di interesse strategico per il Dipartimento e per la società nazionale/internazionale, accreditandosi come soggetti attivi e competenti in merito;
- promuovere le relazioni del Dipartimento con reti di ricerca nazionali/internazionali;
- generare credenziali scientifiche e costruire opportunità di ricerca per il Dipartimento.

### **Tipologie di contributi**

Il Regolamento prevede le seguenti tipologie di contributi per eventi culturali:

- contributo al finanziamento di eventi speciali, quali convegni e seminari di reti o associazioni scientifiche internazionali o nazionali o altre eventi che coinvolgono in maniera attiva gruppi ampi e multidisciplinari del dipartimento;
- contributo al finanziamento di convegni, seminari, workshop e mostre *internazionali*;
- contributo al finanziamento di convegni, seminari, workshop e mostre *nazionali*.

### **Condizioni di ammissibilità del contributo**

La sede degli eventi culturali finanziabili è il Politecnico di Milano.

Iniziative di particolare interesse organizzate al di fuori del Politecnico di Milano possono essere proposte per il finanziamento previo parere favorevole della Giunta di Dipartimento.

Sono comunque escluse dal finanziamento le iniziative strettamente connesse all'attività didattica prevista dai corsi di studio e dai corsi di dottorato di ricerca, per le quali siano disponibili fondi dedicati

Sono ugualmente escluse dal finanziamento le iniziative previste e già finanziate nei contratti di consulenza, di ricerca o di didattica conto terzi, o nei programmi di ricerca finanziati dal Dipartimento.

### **Regole e meccanismi attuativi**

Il Dipartimento fissa per ogni esercizio annuale plafond di spesa complessivi per gli eventi speciali e per gli altri eventi culturali, che saranno sottoposti a verifica semestrale. Le autorizzazioni all'utilizzo del contributo, vengono rilasciate mensilmente dagli Organi Collegiali.

Viene inoltre fissato un massimale di spesa pro-evento. Per il 2018 Il massimale pro-evento viene fissato in massimo di 2.500 € per convegni, seminari, workshop e mostre internazionali, massimo di 1.500 € per convegni, seminari, workshop e mostre nazionali.

Ogni richiedente può avanzare richiesta di contributo per non più di un evento all'anno.

Il Dipartimento, su proposta della Giunta, assegna ad ogni iniziativa un finanziamento compatibile con l'effettiva disponibilità complessiva di risorse destinate semestralmente a tale scopo e, nel valutarle, terrà conto di:

- chiarezza e congruenza del budget rispetto alla proposta;
- risultati attesi, ovvero chiarezza degli output del seminario proposto;

- cofinanziamento proveniente da sponsor, istituzioni, enti, fondi propri, ecc.;
- rotazione dei soggetti proponenti.

### **Presentazione delle richieste di finanziamento**

I docenti del Dipartimento responsabili scientifici dell'iniziativa possono presentare semestralmente le richieste di finanziamento al Direttore del Dipartimento e al Responsabile Gestionale. Le richieste sono esaminate dalla prima Giunta di Dipartimento utile.

Nel caso che l'evento finanziato non abbia luogo nel semestre previsto, ma slitti al semestre successivo, il finanziamento resterà acquisito e non sarà necessario presentare una nuova richiesta.

Pertanto, a decorrere dalla data di approvazione in Consiglio di Dipartimento delle richieste di finanziamento, il proponente ha un anno di tempo per organizzare l'evento e quindi per poter utilizzare i fondi.

Ogni richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto e allegato al presente documento, completando tutte le voci.

### **Modalità di gestione e spesa del contributo**

È possibile utilizzare il finanziamento assegnato seguendo le regole che normano la gestione di fondi pubblici secondo il regolamento del Dipartimento e della Finanza e Contabilità di Ateneo.

Al responsabile della richiesta finanziata verrà attribuito un fondo con il contributo erogato.

I fondi non potranno essere impegnati oltre la data di completamento dell'evento finanziato.

I fondi non spesi saranno recuperati dal dipartimento e il fondo dedicato verrà estinto.

Non è possibile utilizzare questi fondi per pubblicazioni o per l'acquisto di beni inventariabili.

### **Immagine coordinata e Logo**

I materiali divulgativi dell'iniziativa (manifesti, flyers, atti, siti web, ecc.) devono rispettare la nuova grafica coordinata di Dipartimento, consultabile:

.....

Sui materiali divulgativi dell'evento dovrà comparire la dicitura *Evento finanziato/co-finanziato dal DASTU*

### **Valutazione esiti**

Tutte le iniziative saranno tracciate allo scopo di verificare la rispondenza agli obiettivi del Dipartimento, il corretto utilizzo dei fondi e gli output che hanno generato.

Il responsabile del finanziamento dovrà produrre all'ufficio comunicazione del dipartimento un documento di chiusura dell'evento, entro 2 mesi dalla sua conclusione, contenente:

- copia del modulo presentato per la richiesta di finanziamento;
- locandina/programma ufficiali;
- schema delle spese sostenute;
- elenco dei canali di promozione dell'evento;
- elenco degli output prodotti dall'evento (pubblicazioni, elaborazione di proposte di ricerca, ecc.);
- ogni altra informazione si ritenga utile alla valutazione dell'evento.

Il responsabile del finanziamento che non presenti il documento di chiusura dell'evento o che presenti un documento che risulti non corretto, non potrà presentare nuove domande di finanziamento per eventi culturali, fino a quando la sua pratica non sia stata adeguatamente conclusa.