



## BANDO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI A CARATTERE SCIENTIFICO/DIVULGATIVO

### 1. FINALITÀ E BENEFICIARI

La Fondazione Fondo Ricerca e Talenti (di seguito definita "Fondazione") bandisce un concorso per l'erogazione di 20 contributi finalizzati all'organizzazione di altrettanti incontri a carattere scientifico/seminariale (**aperti anche al pubblico**) organizzati da gruppi di giovani afferenti le 6 Scuole dell'Università.

Gli incontri saranno organizzati in modo tale da costruire una vera e propria offerta culturale proposta dalla Fondazione alla città che si articola lungo tutto il corso dell'anno.

Le domande ammesse al vaglio dovranno provenire da gruppi di studenti magistrali, assegnisti di ricerca, dottorandi, ricercatori non strutturati provenienti dalle sotto elencate Scuole dell'Università degli Studi di Torino (di cui agli artt. 24 e ss. dello Statuto dell'Università):

- Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria
- Scuola di Management ed Economia
- Scuola di Medicina
- Scuola di Scienze della Natura
- Scuola di Scienze Giuridiche, Politiche ed Economico-Sociali
- Scuola di Scienze Umanistiche

L'importo massimo richiedibile per ciascun incontro è pari a € 4.000 onnicomprensivi; tale importo è destinato a coprire tutti i costi relativi all'organizzazione degli incontri.

Il costo complessivo di ciascun incontro non potrà superare gli € 4.000.

Allo scopo di stimolare la produzione di nuove proposte e per evitare – al contempo – che il bando in oggetto costituisca mera fonte di finanziamento per iniziative già predisposte o in programma, si specifica che l'incontro per il quale verrà avanzata la proposta di accoglimento alla Fondazione non dovrà costituire parte (o il tutto) di un'iniziativa già programmata o in essere dell'Università degli Studi di Torino o di strutture ad essa riconducibili.

L'incontro dovrà pertanto avere carattere di novità ed unicità.

Il gruppo, nella persona del portavoce indicato dal gruppo stesso, resta titolare delle scelte tecniche e organizzative in merito all'attività, in coordinamento con lo staff della Fondazione ed il personale da essa individuato per il supporto sugli aspetti logistici, amministrativi e di comunicazione.

Non saranno possibili cambiamenti in merito alla composizione dei gruppi e nell'identificazione del portavoce.

Per le medesime ragioni sopra esposte, in caso di accoglimento della domanda, l'unico soggetto titolato ad apporre i propri loghi sui materiali di comunicazione e a stampa sarà la Fondazione.



Le richieste di contributo potranno essere presentate da gruppi di ricerca dotati di tutte le seguenti caratteristiche:

- i componenti dovranno appartenere alle seguenti categorie: studenti magistrali, assegnisti di ricerca, dottorandi, ricercatori non strutturati;
- ciascun gruppo potrà essere composto da un minimo di tre e da un massimo di sette proponenti e dovrà indicare un portavoce, responsabile del progetto per conto del gruppo;
- tutti i componenti dovranno avere un'età non superiore ai 35 anni.

## 2. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande devono pervenire a mezzo postale, mediante raccomandata, alla Fondazione al seguente indirizzo:

Fondazione Fondo Ricerca e Talenti  
Via Verdi 8  
10124 Torino (TO)

la busta dovrà contenere all'esterno la dizione:

“BANDO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI A CARATTERE SCIENTIFICO/DIVULGATIVO”

Le domande devono pervenire entro e non oltre il 15/02/2016 (farà fede il timbro postale) e dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

- formulario A – proposta con descrizione dell'evento che si intende organizzare, firmata dai membri del gruppo (max 5 pagine);
- curriculum vitae e studiorum del responsabile del gruppo e sintesi dei *curricula* degli altri membri del gruppo (max 5 pagine);
- formulario B – informazioni organizzative, logistica e budget dell'evento.

Potranno inoltre essere aggiunti in allegato altri elementi ritenuti importanti per la comprensione della proposta (ad esempio, preventivi di fornitori o schemi per illustrare la dinamica dell'incontro).

Le candidature saranno analizzate mediante una valutazione complessiva delle seguenti voci:

- qualità e rilevanza tecnico/scientifica della proposta
- accuratezza dell'organizzazione logistica (fattibilità operativa e budgetaria)
- potenziali partecipanti e strategia per assicurare un'ampia partecipazione all'incontro

Non saranno ammessi ricorsi, reclami, richieste di riesame, né altre forme di impugnativa.

La graduatoria finale è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione. La decisione è insindacabile.

Ai rappresentanti / portavoce dei gruppi vincitori sarà data comunicazione esclusivamente via posta elettronica (all'indirizzo indicato dal candidato nel formulario di candidatura), alla quale



dovrà seguire conferma entro 72 ore dall'invio di detta comunicazione. La mancata risposta comporterà l'esclusione del gruppo.

Il rappresentante / portavoce di ogni gruppo vincitore dovrà, al fine di perfezionare l'accettazione del progetto:

- sottoscrivere il regolamento di accettazione del contributo
- valutare gli aspetti organizzativi e logistici dell'incontro con soggetti terzi abilitati dalla Fondazione, apportando le modifiche necessarie ad assicurarne la massima efficacia operativa
- produrre tutta la documentazione attestante la veridicità di quanto dichiarato all'interno del modulo di candidatura (a mero titolo di esempio: certificato di laurea, documento di identità, certificato di residenza).

L'elenco dei vincitori delle borse sarà pubblicato sul sito della Fondazione ([www.ricercaetalenti.it](http://www.ricercaetalenti.it)). Non verrà data comunicazione personale ai gruppi non selezionati.

### 3. MODALITÀ DI ESECUZIONE

Soggetti terzi individuati dalla Fondazione seguiranno insieme al gruppo, sulla base delle sue indicazioni ed in suo nome e conto le operazioni logistico / amministrative necessarie (biglietteria, prenotazioni, contabilità e fatturazione, liquidazione delle spese ai fornitori, ecc.)

Il responsabile individuato nella proposta sarà il portavoce del gruppo nei confronti della Fondazione e dei soggetti terzi da essa incaricati per l'organizzazione tecnica e logistica degli incontri.

I gruppi, ed in particolare il responsabile / portavoce del gruppo, saranno responsabili dell'organizzazione dell'evento. Dovranno attivarsi in modo da assicurare il buon esito dell'incontro valutando accuratamente le tempistiche di preparazione e le necessarie scadenze organizzative intermedie. Dovranno inoltre assicurare un buon coordinamento del lavoro con la Fondazione e con i soggetti terzi da essa incaricati per l'organizzazione logistica e amministrativa degli incontri.

I 20 incontri saranno "targati" Fondazione Fondo Ricerca e Talenti e dovrà essere garantita un'adeguata visibilità della Fondazione nel corso dell'evento e durante la sua preparazione (inviti, save-the-date, pubblicità, ecc.). L'unico soggetto titolato ad apporre i propri loghi sui materiali di comunicazione e a stampa sarà la Fondazione.

Gli appuntamenti si svolgeranno nei locali della Fondazione e saranno aperti al pubblico.

Il tema degli incontri dovrà avere una rilevanza anche nell'ambito della divulgazione scientifica nei confronti del grande pubblico.

Gli incontri dovranno svolgersi entro dodici mesi dalla data di assegnazione.



Entro un mese dalla conclusione dell'evento il responsabile del gruppo dovrà presentare:

- una dettagliata relazione con tutte le informazioni ritenute significative in merito allo svolgimento dell'evento. La relazione dovrà evidenziarne in particolare i contenuti scientifici e la ricaduta in termini di divulgazione (coinvolgimento del pubblico);
- la lista finale dei partecipanti all'incontro (nome, cognome e indirizzo e-mail; se disponibili, professione/affiliazione e numero di telefono);
- fotografie ed eventuali video ripresi durante l'iniziativa;
- le liberatorie firmate dai partecipanti per l'utilizzo di immagini e dati personali.

#### **Note importanti di carattere logistico e amministrativo:**

- Nessun trasferimento di risorse verrà effettuato a strutture universitarie o persone fisiche, siano esse appartenenti al gruppo che ha formulato la proposta, relatori e ospiti dell'incontro (gettoni di presenza) o prestatori di servizi.
- Il contributo erogato non copre l'acquisto di beni durevoli (fatta eccezione per i materiali di comunicazione e stampa). Qualora necessari per lo svolgimento dell'incontro, occorrerà valutarne l'affitto (con fattura di un fornitore) o il prestito a titolo gratuito.
- L'utilizzo di traduttori e interpreti nel corso degli eventi è da evitare. È da preferirsi, in tutti i casi, l'utilizzo di una lingua veicolare comune tra i relatori e i partecipanti.

#### **Note importanti in merito alla responsabilità dei gruppi:**

Il gruppo sarà responsabile non solo della qualità tecnica degli incontri, ma anche:

- dell'utilizzo efficiente delle risorse disponibili
- dell'effettiva partecipazione del pubblico
- di un'adeguata reportistica nei confronti della Fondazione.

Verrà effettuato un regolare monitoraggio dell'attività da parte della Fondazione e dei soggetti da essa abilitati. Il gruppo – ed in particolare il suo rappresentante / portavoce, saranno considerati responsabili di eventuali abusi in questo senso, con particolare riguardo a:

- spese non giustificabili rispetto alle reali necessità;
- scarsa partecipazione del pubblico rispetto alle spese sostenute;
- attività non debitamente relazionate alla Fondazione e ai soggetti da essa delegati.

Ci si aspetta che le risorse vengano utilizzate in modo da garantire il massimo impatto e la massima partecipazione da parte del pubblico. In casi di manifesta violazione di tali indicazioni potrà essere richiesta la restituzione degli ammontari utilizzati.

**FORMULARIO A**  
**PROPOSTA DI INCONTRO A CARATTERE SCIENTIFICO/DIVULGATIVO**  
**(max 5 pagine)**

**Titolo dell'incontro**

**Scuola di riferimento dell'Università**

**Membri del gruppo proponente** (con indicazione del rappresentante del gruppo + numeri di telefono / indirizzi e-mail di ogni membro del gruppo)

**Giustificazione tecnica dell'incontro** (obiettivi e risultati attesi)

**Tipologia di incontro, modalità di svolgimento e altre caratteristiche operative**

**Relatori / animatori / panel dell'incontro** (nomi e breve descrizione)

**Programma dell'incontro** (con date e orari ipotetici delle diverse fasi dell'evento)

I membri del gruppo dichiarano inoltre:

- di essere studenti magistrali, assegnisti di ricerca, dottorandi e ricercatori non strutturati provenienti da una delle Scuole dell'Università degli Studi di Torino (di cui agli artt. 24 e ss. dello Statuto dell'Università) indicate a bando
- di avere un'età non superiore ai 35 anni
- che l'iniziativa ha carattere di novità ed unicità e non costituisce parte (o il tutto) di un'iniziativa già programmata o in essere dell'Università degli Studi di Torino o di strutture ad essa riconducibili
- di accettare gli impegni e le responsabilità derivanti dalla partecipazione al bando

**Firma del responsabile / portavoce delegato dal gruppo:**

**Firma degli altri membri del gruppo:**

**FORMULARIO B**  
**INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE, LOGISTICA E BUDGET**

**Nota Bene:**

- non saranno accettate proposte il cui costo totale (comprensivo di IVA) superi i 4.000 euro. Indicare in modo chiaro se i costi sono da considerarsi comprensivi di IVA o IVA esclusa
- salvo esigenze specifiche, gli eventi si svolgeranno presso i locali della Fondazione (Università degli Studi di Torino – via Verdi 8), già forniti di alcune dotazioni tecniche (vedasi dettaglio in allegato)
- fare riferimento al tariffario allegato per una stima indicativa dei costi (il tariffario è fornito a titolo orientativo e non sostituisce una valutazione più precisa a cura del gruppo)
- tutti i materiali di stampa devono essere preventivamente autorizzati dalla Fondazione
- tutte le spese che il programma comporta devono essere concordate con la Fondazione e con i soggetti terzi da essa incaricati (spese sostenute direttamente dai membri del gruppo non verranno rimborsate)
- non possono essere previste fee o gettoni di presenza per i relatori, né rimborsi chilometrici per auto o rimborsi a piè di lista per spese di vitto, né altre forme di pagamento o rimborso a persone fisiche
- si sconsiglia di inserire nel programma attività, impianti e spese di traduzione e interpretariato
- si sconsiglia di prevedere la creazione di un sito web specifico per il seminario (è prevista la possibilità di utilizzare la pagina Facebook della Fondazione)
- molti degli elementi sotto riportati possono non essere di applicazione per l'evento proposto (inserire "N/A" nel campo corrispondente)
- si consiglia di mantenere una riserva di budget utilizzando la voce "altro / imprevisti" (punto 8 dell'elenco sottostante)

<b>1. LOCATION</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costi (€)</b>
Locali idonei alla manifestazione		
Tipologia di allestimento		
Durata incontro (specificare numero di giorni e orari)		
Numero di partecipanti previsti		
Arredi supplementari (specificare tipologia e quantità)		
<b>subtotale</b> <input type="checkbox"/> con IVA <input type="checkbox"/> senza IVA		

<b>2. SUPPORTI AUDIOVISIVI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costi (€)</b>
Impianto microfonico diffusoriale		
Videoproiezione		
Schermo		
PC		
Riprese e postproduzione		

(foto / audio / video)		
(Altro)		
<b>subtotale</b>		<input type="checkbox"/> con IVA <input type="checkbox"/> senza IVA

<b>3. GRAFICA E STAMPA</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costi (€)</b>
	Servizi grafici	
	Inviti/Programmi	
	Cartellina stampa	
	Badge	
	Locandine	
	Manifesti	
	Materiale promozionale	
	Altro	
<b>subtotale</b>		<input type="checkbox"/> con IVA <input type="checkbox"/> senza IVA

<b>4. TRASPORTI (per relatori)</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costi (€)</b>
	Biglietti aerei classe economica (specificare numero e provenienza)	
	Biglietti ferroviari (specificare numero e provenienza)	
	Taxi / auto con autista / bus per trasferimenti da/per aeroporti e alberghi (specificare numero e provenienza)	
<b>subtotale</b>		<input type="checkbox"/> con IVA <input type="checkbox"/> senza IVA

<b>5. VITTO E CATERING</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costi (€)</b>
	Sistemazioni alberghiere per relatori (specificare categoria albergo, numero di notti, numero e tipologia di stanze)	
	Vitto per relatori (specificare numero di pranzi e cene)	
	Pranzi / cene di gruppo (specificare numero di pranzi / cene e numero di persone)	
	Catering / coffee break (specificare numero e numero di persone)	
	Catering / buffet lunch (specificare numero e numero di persone)	

Catering / aperitivo di chiusura (specificare numero e numero di persone)		
<b>subtotale</b>		<input type="checkbox"/> con IVA <input type="checkbox"/> senza IVA

6. DIFFUSIONE INVITI	Descrizione	Costi (€)
Postalizzazione cartacea		
Diffusione elettronica		
Altre modalità di diffusione		
Altro		
<b>subtotale</b>		<input type="checkbox"/> con IVA <input type="checkbox"/> senza IVA

7. PERMESSI	Descrizione	Costi (€)
SIAE		
Suolo pubblico		
Affissioni		
Altro		
<b>subtotale</b>		<input type="checkbox"/> con IVA <input type="checkbox"/> senza IVA

8. ALTRO	Descrizione	Costi (€)
Varie ed eventuali		
Imprevisti		
<b>subtotale</b>		<input type="checkbox"/> con IVA <input type="checkbox"/> senza IVA

<b>Totale Costi (€)</b>	
TOTALE senza IVA (facoltativo)	
IVA (facoltativo)	
<b>TOTALE BUDGET con IVA (obbligatorio)</b>	



<b>9. RELATORI</b>	<b>Descrizione</b>
Lingua ufficiale dell'evento (IT / EN / FR)	
Relatori ancora da definire (fornire numero e breve descrizione – esclusi quelli indicati nel formulario A)	
Paese e città di provenienza dei relatori (definiti e/o in via di definizione)	
Status conferme (definitiva / di massima / in fase di discussione / ancora da contattare)	
Altre note relative ai relatori	

<b>10. INVITATI / PARTECIPANTI</b>	<b>Descrizione</b>
Definire il target degli invitati all'evento (tipologia, numero, ecc.)	
Modalità di reperimento degli elenchi dei nominativi da invitare (mailing list)	
Numero di contatti già presenti nelle mailing list a disposizione del gruppo (stima)	
Modalità di spedizione e di recapito degli inviti	
Modalità di controllo e di riscontro delle effettive adesioni prima dell'evento	
Canali di comunicazione previsti per dare pubblicità all'evento e modalità di utilizzo	
Eventuali contatti del gruppo con siti web specializzati per dare visibilità all'evento	
Eventuali contatti del gruppo per comunicati stampa	

**Firma del responsabile / portavoce delegato dal gruppo:**

## ALLEGATO

### 1. ALCUNE INDICAZIONI DI MASSIMA PER LA STIMA DEI PREZZI (2014)

#### LOCATION (presso la Fondazione – Università degli Studi di Torino – via Verdi 8)

Utilizzo sale dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 18.30 (previa disponibilità)	Gratuito
Apertura in orari straordinari del palazzo dell'università	€ 20,00/h per unità
Pulizie	da definire
Arredi e dotazioni tecniche in dotazione (v. dettaglio sotto)	Gratuito

#### SUPPORTI TECNICI AUDIOVISIVI (in dotazione per ogni singola sala)

Videoproiezione	Gratuito
PC	Gratuito (quando in dotazione)
Assistenza tecnica	Da definire

#### ARREDI (quando non in dotazione – noleggio su richiesta)

Sedia	da € 2,00 cad.
Tavolo cm 180x80 con tappeto di copertura	€ 30 cad.
Leggio metacrilato	€ 50,00
Stander con grucce per guardaroba € (per 25 pax)	€ 34
Paravento a 2 ante 72x210 ad anta	€ 25
Griglia autoportante per poster	€ 30 cad.
Manodopera, Consegna e Ritiro	da definire

#### RECAPITO/POSTALIZZAZIONE INVITI

Agenzia di Recapito da 0 a 20 g.	€ 0,70 cad.
Francobolli da 0 a 20 gr formato americano	€ 0,70 cad.

#### FOTOCOPIE

Bianco e nero a pagina	€ 0,03
A colori a pagina	€ 0,04

#### ALBERGO 3 stelle

Stanza singola a persona, a notte	€ 75/85,00
Stanza doppia uso singola a persona, a notte	€ 90/95,00
Stanza doppia a persona, a notte	€ 100,00
Tassa di soggiorno a persona a notte	€ 2,30 cad al di

#### RISTORANTE/PIZZERIA

Pranzo a persona	€ 15/30,00
Cena a persona	€ 25/50,00

#### CATERING

Coffee-break a persona	€ 3,50/5,00
Buffet lunch a persona	€ 12/15,00
Aperitivo di chiusura a persona	€ 12/15,00

#### TRANSFER

Taxi da e per Aeroporto Caselle e Torino centro città a corsa €	
Auto con autista da e per Aeroporto Caselle e Torino centro città a corsa €	€ 35,00 a tratta

TUTTI I PREZZI SI INTENDONO IVA ESCLUSA