

ISTRUZIONI GESTIONE CONTRIBUTO-ATTIVITÀ CULTURALI E VIAGGI 2023

INTRO E INDICAZIONI GENERALI

Il presente documento è valido per la gestione di tutte le **iniziative che hanno ottenuto il contributo del Politecnico di Milano** attraverso il Bando Attività Culturali e Sociali Studenti.

Qualsiasi interazione con gli uffici deve avvenire esclusivamente utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale personale Polimi.

- **Tutte le iniziative devono svolgersi rispettando il progetto, il piano spesa e i preventivi approvati.** Per qualsiasi tipo di cambiamento deve essere inviata una richiesta a eventistudenti@polimi.it in anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'iniziativa. Sarà necessario attendere che il cambio richiesto venga autorizzato.

La richiesta dovrà contenere:

- nome dell'iniziativa
- descrizione della modifica richiesta
- relativa motivazione
- eventuali nuovi preventivi
- il nuovo piano di spesa.

Non sono ammessi cambi relativi alla sostituzione delle voci di spesa con qualcosa di completamente diverso rispetto alla voce inserita.

- Tutte le **iniziative devono concludersi entro il 20 dicembre** dell'anno in corso. La mancata realizzazione dell'iniziativa entro i due mesi successivi alla data indicata nel progetto, comporta la revoca del finanziamento, salvo richiesta motivata di ulteriore proroga da presentare tramite e-mail a eventistudenti@polimi.it. È sempre comunque necessario attendere che il cambio richiesto venga autorizzato.
- Per tutte le iniziative finanziate che prevedono, per loro natura, un numero circoscritto di partecipanti, si dovrà avere cura di far partecipare studenti diversi da quelli che vi hanno preso parte in edizioni precedenti.
- Si specifica che **deve esserci corrispondenza tra:**
 - chi gestisce l'iniziativa (responsabile designato nel progetto o suo vice)
 - chi compila tutta la modulistica per la rendicontazione
 - l'intestatario delle fatture
 - l'intestatario del conto corrente sul quale viene effettuato il rimborso
 - chi invia l'e-mail di richiesta erogazione contributo.Se per qualsiasi motivo né il responsabile, né il suo vice possono occuparsi di un'iniziativa, è possibile delegare un altro studente, inviando all'indirizzo di posta eventistudenti@polimi.it una delega (non c'è un'apposita modulistica, basta scrivere "Io sottoscritto... delego...") comunicando i dati della persona delegata (nome, cognome, matricola e indirizzo e-mail). Anche per il delegato vale il discorso sopra riportato circa la corrispondenza delle intestazioni.

1. TEMPISTICHE e SCADENZE PER LA CONSEGNA

- **La consegna delle fatture e della modulistica** deve avvenire **non oltre i 15 giorni successivi** allo svolgimento dell'iniziativa e comunque **entro e non oltre la fine dell'anno solare** (per intendersi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento del bando).
In caso di acquisto di strumentazione tecnica, i 15 giorni vanno contati a partire dall'arrivo della merce e non dalla data della fattura.

Poiché ogni iniziativa deve concludersi entro il 20 dicembre dell'anno in corso, verranno pagate e rimborsate soltanto le fatture con la data dell'anno solare di riferimento (es: NO iniziativa prevista a novembre/dicembre e una delle fatture datata a gennaio dell'anno successivo).

Si specifica che:

- **Non è possibile pagare fatture in anticipo rispetto allo svolgimento** dell'iniziativa/viaggio e/o rispetto alla consegna della strumentazione tecnica qualora prevista.
- **Non è possibile rilasciare dichiarazioni che attestino che il Politecnico pagherà** una fattura rilasciata da una ditta.

Si precisa che le richieste ricevute dal 15 Novembre in poi verranno gestite dall'ufficio dal mese di gennaio dell'anno successivo.

2. COME RICHIEDERE L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Lo studente designato **responsabile, dal suo indirizzo di posta elettronica istituzionale, dovrà inviare un'e-mail** all'indirizzo di posta eventistudenti@polimi.it specificando nell'oggetto:

- titolo dell'iniziativa
- il gruppo/associazione/lista di riferimento dell'iniziativa

A questa e-mail dovrà allegare:

- la modulistica fornita (vedi paragrafo 2.a)
- i giustificativi di spesa (vedi paragrafo 2.b)
- la documentazione aggiuntiva (vedi paragrafo 2.c)

Si precisa che non è possibile allegare le fatture di diverse iniziative nella stessa e-mail.

2.a) La modulistica

La modulistica da utilizzare varia in base alla modalità di pagamento scelta.

I moduli a disposizione sono due:

I. **Modulo 1 – Richiesta di rimborso:**

Viene utilizzato quando lo studente sceglie **di pagare personalmente il fornitore** e optare quindi per un successivo rimborso da parte del Politecnico. La fattura deve essere intestata sempre allo studente.

In questo caso, lo studente dovrà:

- allegare la fattura/ricevuta fiscale **originale e debitamente quietanzata** (deve riportare la dicitura pagata o saldata). In assenza di tale specifica è necessario allegare copia del dettaglio movimenti del proprio conto corrente o della carta di credito in relazione all'importo pagato.

ATTENZIONE: Il rimborso può essere effettuato solo a favore dell'intestatario della fattura e sul suo conto corrente.

È altresì possibile ricevere il rimborso sul conto corrente intestato all'Associazione purché chi richiede il rimborso ha potere di firma sul conto corrente dell'Associazione.

II. Modulo 2 – Richiesta di pagamento:

Viene utilizzato quando lo studente sceglie **che sia il Politecnico a pagare direttamente il fornitore** in nome e per conto dello studente responsabile. Si specifica che non è possibile effettuare pagamenti in anticipo rispetto all'erogazione del servizio e/o dell'acquisto dei beni. La fattura deve essere intestata sempre allo studente.

In questo caso, lo studente dovrà allegare:

- la **fattura originale** riportante il codice IBAN del fornitore;
- il **Modulo 3 - Tracciabilità dei flussi finanziari** compilata a cura del fornitore e solo nei casi in cui la fattura è di importo pari o superiore ai € 1.500,00.

ATTENZIONE: È possibile inserire più fatture in un unico Modulo 2 – Richiesta di pagamento solo se le fatture sono dello stesso fornitore. Per più fornitori, è necessario usare più moduli (ovvero uno per ogni fornitore).

2.b) I giustificativi di spesa

Le fatture devono riguardare **solo le spese presenti nel piano approvato** e indicare chiaramente a cosa si riferiscono.

Si specifica che fatture pro forma sono ammesse solo ed esclusivamente per pagamenti all'estero.

Che si tratti di un pagamento o di un rimborso, **la fattura** (o anche ricevuta fiscale in caso specifico di rimborso) deve:

- essere **intestata al responsabile** dell'iniziativa o al suo vice
- contenere il **riferimento/titolo** dell'iniziativa
- riportare chiaramente **l'oggetto** della fornitura/servizio
- se relativa a **viaggi, visite, corsi e attività sportive**, indicare il numero dei partecipanti
- se relativa a **stampe** di giornalini, manifesti, volantini e t-shirt/felpe, indicare il tipo, il numero e il costo unitario.

Tutto il **materiale di stampa** di cui sopra, **deve essere** preventivamente **autorizzato** inviando una bozza almeno due settimane prima della stampa.

Le t-shirt e le felpe devono essere realizzate seguendo il **Modulo 8 - Bozzetto definitivo T-shirt & felpe**.

Manifesti e volantini devono riguardare esclusivamente l'iniziativa finanziata e non anche altre attività del Gruppo/Associazione.

Si specifica che le immagini grafiche e i testi devono avere un linguaggio appropriato e dovranno contenere espressa menzione: **Iniziativa realizzata con il contributo del Politecnico di Milano**. Per l'eventuale versione in inglese la frase è: *Initiative realized with the contribution of Politecnico di Milano*.

La stampa non deve riportare il logo del Politecnico. Qualora, per motivi particolari, l'utilizzo del logo fosse stato previsto nel progetto ed approvato dalla CPS, è comunque necessario chiedere l'autorizzazione - e attendere conferma - all'uso e alla pubblicazione inviando un'e-mail all'indirizzo: eventistudenti@polimi.it. L'ufficio provvederà ad inoltrare la richiesta al Servizio Comunicazione per l'approvazione definitiva.

Tutti i materiali prodotti senza la necessaria autorizzazione non verranno rimborsati.

Si raccomanda l'affissione del materiale di stampa esclusivamente nelle bacheche messe a disposizione all'interno dei campus.

2.c) Documentazione aggiuntiva da presentare insieme alle fatture

- Per **TUTTE le INIZIATIVE (inclusi i VIAGGI/VISITE)**:
 - **Modulo 4 - Format la per relazione** (indicando necessariamente anche il numero dei partecipanti);
 - almeno **4 foto** dell'iniziativa svolta.In caso di strumentazione tecnica le foto riguarderanno sia il materiale acquistato che il loro utilizzo, mentre la relazione descriverà le occasioni in cui la strumentazione è stata utilizzata.

- Solo per **VIAGGI, VISITE, CORSI e ATTIVITÀ SPORTIVE**:
 - **Modulo 5 - Firme partecipanti autografe**, compilato a cura dei partecipanti effettivi comprensivo di nome, cognome e matricola;
 - **Modulo 6 - Elenco matricole partecipanti effettivi**, file Excel compilato a cura del responsabile dell'iniziativa comprensivo di nome cognome e matricola.

- Per **VIAGGI e VISITE**, solo in caso di mancanza di fattura riepilogativa riportante chiaramente il numero di biglietti acquistati e l'importo, bisognerà scannerizzare i **biglietti di ingresso** a musei e/o mostre disposti in modo tale che sia possibile verificarne data di acquisto e prezzo.

- Per **MATERIALE CARTACEO**:
Allegare la **copia** definitiva di quanto stampato e inviarla con la restante documentazione.

- Per le **T-SHIRT e FELPE** inviare:
 - **foto** della T-shirt e/o della felpe stampata
 - **Modulo 7 - Elenco nominativi T-shirt-felpe**, file Excel con la lista dei soci per cui è stata fatta la richiesta di stampa.

3. SERVIZI FORNITI DIRETTAMENTE DA STRUTTURE DELL'ATENEO

Per acquisti **POLIPRINT** si specifica che:

nel momento in cui si richiedono le stampe, è necessario comunicare al servizio Poliprint il titolo e il numero del preventivo di riferimento dell'iniziativa autorizzata.

Si raccomanda di farsi riportare sul preventivo l'importo dell'ammontare delle stampe effettuate, che andrà successivamente inviato alla richiesta di erogazione di contributo.

Per acquisti **MERCHANDISING** si specifica che:

è necessario inviare un'e-mail a merchandise@polimi.it e per conoscenza a eventistudenti@polimi.it con il dettaglio della merce da acquistare o del valore del buono, il nome del gruppo/associazione/lista di riferimento, il titolo dell'iniziativa autorizzata specificando che l'attività ha ottenuto il contributo del Politecnico di Milano.

In caso di materiale personalizzato è necessario inviare l'e-mail con almeno 20 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di consegna.

Per il ritiro della merce attendere l'e-mail di conferma.

4. GETTONI PER RELATORI

Almeno quattro settimane prima dell'inizio dell'attività, il responsabile dell'iniziativa deve inviare un'e-mail a eventistudenti@polimi.it per l'attivazione dell'incarico.

Si specifica che **non è possibile attivare incarichi per attività già svolte**.

5. PUBBLICIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE

Specifiche sulla pubblicizzazione:

- Ogni forma di pubblicizzazione (es. locandine, 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.***

Il mancato rispetto di tale disposizione comporta la perdita immediata del contributo.

- Se prevista la pubblicizzazione anche sui social network è necessario, ove possibile, targettizzare la pubblicità dell'iniziativa indirizzandola agli studenti del Politecnico.

Politamtam

Ogni singola iniziativa dovrà essere promossa tramite la pubblicazione sulla newsletter PoliTamTam **seguendo le linee guida e il calendario** (entrambi presenti sulla piattaforma e visualizzabili accedendo con le credenziali fornite).

Non è necessario inserire notizie relative agli acquisti di strumentazione tecniche non trattandosi di eventi.

6. PROCEDURA RICHIESTE SPAZI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE

Dove previsto l'utilizzo di spazi all'interno del Politecnico è necessario inviare, **con almeno due settimane di anticipo rispetto alla data dell'evento**, la richiesta agli uffici competenti (eventileonardo@polimi.it e/o eventibovisa@polimi.it) per verificarne l'effettiva disponibilità e/o ricevere conferma rispetto alla richiesta effettuata in fase di presentazione del progetto.

Tale **richiesta** dovrà essere **effettuata** utilizzando l'indirizzo e-mail istituzionale:

- o del presidente;
- o del responsabile dell'attività (indicato nel progetto, può coincidere col Presidente);
- o del vice responsabile dell'attività (se indicato nel progetto).

Nell'e-mail sarà necessario **inserire**:

- Titolo iniziativa (specificando che si tratta di un'iniziativa finanziata);
- data e orario;
- descrizione dell'evento;
- eventuali servizi richiesti (es. tavoli, sedie, servizi tecnici previsti, audio/video, etc...);
- numero delle persone previste.

ATTENZIONE: Si ricorda che è assolutamente vietato occupare spazi senza aver ricevuto un'autorizzazione dagli uffici competenti.