

ISTRUZIONI GESTIONE CONTRIBUTO-ATTIVITÀ CULTURALI E VIAGGI BANDO 2025

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'e-mail istituzionale personale Polimi e deve essere indirizzata a eventistudenti@polimi.it.

Le comunicazioni con l'ufficio e l'organizzazione delle iniziative devono essere a cura di:

- LISTA DI RAPPRESENTANZA: Responsabile Legale, Responsabile Attività, Viceresponsabile attività
- ASSOCIAZIONE: Presidente, Responsabile Attività, Viceresponsabile attività
- GRUPPO: Responsabile Gruppo che coincide con Responsabile attività, Viceresponsabile attività

In caso di impossibilità da parte dei soggetti sopra elencati sarà possibile delegare un altro studente, inviando un'e-mail con delega nel testo, comunicando i dati della persona delegata (nome, cognome, matricola e codice persona e indirizzo e-mail). Sono concesse un massimo di 3 deleghe (3 differenti delegati per ogni associazione/lista/gruppo) per anno solare. Il delegato dovrà allegare la relativa mail ad ogni interazione con l'ufficio, comprese richieste di pagamento o rimborso da lui effettuate. Il responsabile dovrà occuparsi di trasferire tutte le informazioni necessarie agli eventuali delegati, al fine di assicurare una corretta gestione.

Tutte le iniziative devono svolgersi rispettando il progetto, il piano spesa e i preventivi approvati.

Qualsiasi cambiamento deve essere richiesto e motivato inviando una e-mail in anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'iniziativa, allegando eventuali nuovi preventivi e il piano di spesa modificato. È necessario attendere l'autorizzazione prima di procedere.

Non sono ammesse sostituzioni di voci di spesa con qualcosa di completamente diverso rispetto alla voce approvata o per coprire costi relativi ad altre iniziative.

Tutte le iniziative devono svolgersi entro i due mesi successivi alla data indicata nel progetto, salvo richiesta motivata di ulteriore proroga da presentare tramite e-mail. È necessario attendere l'autorizzazione. **Tutte le iniziative dovranno comunque concludersi entro il 20 dicembre** dell'anno in corso.

Per tutte le iniziative finanziate che prevedono un numero circoscritto di partecipanti, si dovrà avere cura di far partecipare studenti diversi da quelli che vi hanno preso parte in edizioni precedenti.

1. TEMPISTICHE e SCADENZE PER LA CONSEGNA DEI GIUSTIFICATIVI

- 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). Richieste pervenute oltre il 31 dicembre dell'anno di gestione non verranno processate.

In caso di acquisto di strumentazione tecnica, i 15 giorni vanno contati a partire dall'arrivo della merce e non dalla data della fattura.

- **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 o che i partecipanti siano studenti Polimi.

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 dovrà inviare un'e-mail** specificando nell'oggetto:

- titolo dell'iniziativa
- Nome del gruppo/associazione/lista di riferimento dell'iniziativa

Dovrà allegare:

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

Non è possibile richiedere nella stessa mail il rimborso/pagamento di più di una iniziativa.

La modulistica per la rendicontazione, le fatture, il conto corrente sul quale viene effettuato il rimborso devono essere tutti intestati allo studente che invia la richiesta.

Il conto corrente per il rimborso dovrà già essere inserito nei servizi on line personali come metodo di pagamento. Per rimborsi su Policard bisogna inserire nei servizi on line l'iban collegato.

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 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 abbia 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 (è possibile che venga comunque richiesta dall'ufficio per nuovi fornitori)

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

Se per una stessa attività è previsto sia il pagamento al fornitore che il rimborso bisognerà inviare due mail differenti.

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 **e non può essere intestata all'Associazione/Lista/Gruppo**
- 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 e t-shirt/felpe, indicare il tipo, il numero e il costo unitario.

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.

Se previsti premi è necessario inviare l'elenco con nome cognome e matricola degli studenti a cui sono stati assegnati

- Solo per **VIAGGI, VISITE, ATTIVITÀ A NUMERO CHIUSO**:

- **Form Partecipazione**, compilato a cura dei **partecipanti effettivi** comprensivo di nome, cognome, matricola e codice persona. Il link del form dovrà essere richiesto con una settimana di anticipo rispetto all'utilizzo dal responsabile dell'iniziativa all'ufficio competente comunicando titolo dell'iniziativa, associazione/gruppo/lista organizzatrice e data di inizio e fine iniziativa. Il responsabile dovrà occuparsi di condividere il link e far compilare il form a tutti i partecipanti tramite la mail istituzionale di Ateneo. Il form verrà aperto alla data indicata e chiuso alle 9 del mattino del giorno seguente il termine dell'iniziativa.
- 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 le **T-SHIRT e FELPE** inviare:
 - **Modulo 5 - Elenco nominativi T-shirt-felpe**, file Excel con la lista dei soci a cui sono state consegnate

3. STAMPE, GRAFICHE E PUBBLICIZZAZIONE

Per tutto il **materiale di stampa (giornali, dispense, striscioni, pubblicità e T-shirt o felpe ecc) compresa la pubblicizzazione social, deve essere** richiesta preventivamente l'**autorizzazione** inviando una bozza almeno due settimane prima della stampa/pubblicazione tramite mail.

- Le immagini grafiche e i testi devono avere un linguaggio appropriato.
- **È vietato l'utilizzo del logo del Politecnico**, ma è possibile inserire nel materiale pubblicitario la citazione "Associazione accreditata dal Politecnico di Milano".
- Ogni forma di materiale di stampa e pubblicizzazione deve riguardare esclusivamente l'iniziativa finanziata e anche se non ricompresa nel piano di spesa, dovrà riportare la seguente frase: ***Iniziativa realizzata con il contributo del Politecnico di Milano.***
- Se trattasi di pubblicizzazione sui social network è necessario, ove possibile, che la notizia venga targettizzata indirizzandola agli studenti del Politecnico.
- **Le t-shirt e le felpe** devono essere realizzate seguendo il **Modulo 6 - Bozzetto definitivo T-shirt & felpe**.

Polimi App

Ogni singola iniziativa dovrà essere promossa tramite la pubblicazione su Polimi App **seguendo le linee guida e il calendario** già forniti via e mail ai soggetti abilitati.

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

4. SERVIZI FORNITI DIRETTAMENTE DA STRUTTURE DELL'ATENEO

Per acquisti **MERCHANDISING POLIMI**:

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, 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.

Il pagamento verrà gestito internamente dagli uffici.

Per acquisti **POLIPRINT**:

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.

Il pagamento verrà gestito internamente dagli uffici.

5. GETTONI PER RELATORI

Almeno quattro settimane prima dell'inizio dell'attività, il responsabile dell'iniziativa deve inviare un'e-mail per l'attivazione dell'incarico seguendo le istruzioni del modulo 7 pubblicato alla [pagina](#).

Si specifica che **non è assolutamente possibile attivare incarichi per attività in corso o già concluse.**

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.

Il mancato rispetto di tutte queste regole comporta la revoca del finanziamento.