

## **GUIDA PER I CHAPTER CHAIR E PRONTUARIO SPESE RIMBORSABILI Anno 2020**

I Chapter/AG Chair dovranno presentare ogni anno la rendicontazione delle loro attività.

Oltre alle informazioni relative a:

- Officer del chapter
- Data ultime elezioni
- Numero di membri del chapter
- Numero di L31 compilati
- Nomine di Senior member/fellow
- Premi per studenti e YP, Scuole, Seminari, Conferenze, Giornate di studio

a norma di regolamento dell'IEEE, i chapter sono tenuti a presentare almeno due moduli L31 relativi a manifestazioni tecniche organizzate nell'anno solare trascorso. Per gli AG è richiesto almeno un modulo L31 relativo a manifestazioni sia tecniche che non tecniche organizzate.

Per ogni chapter attivo la IEEE riconosce un contributo annuale di 200\$ e per ogni chapter che abbia presentato almeno sei L31 tale contributo viene incrementato di ulteriori 75\$ che si aggiungono al rebate annuale.

In concomitanza con la presentazione delle attività i Chapter/AG Chair potranno fare richiesta alla Sezione Italia di un contributo finanziario a fronte di presentazione di un bilancio a consuntivo relativo all'anno precedente ed un bilancio previsionale relativo all'anno in corso.

I Chapter Chair dovranno dimostrare di aver fatto richiesta di finanziamento anche alla relativa Society IEEE, presentando copia dell'ultima domanda di finanziamento inoltrata.

I moduli relativi alla rendicontazione dell'attività e ai bilanci sono inviati annualmente ai chapter chair insieme alla richiesta di rendicontazione. Tali moduli, debitamente compilati, dovranno essere inviati almeno cinque giorni prima della riunione del Comitato Esecutivo o quando richiesto, all'attenzione del Segretario della Sezione e per cc al Chapter Activity Coordinator.

Si raccomanda la massima oculatezza nella gestione delle spese, sia per consentire a tutti Chapter, col risparmio di ciascuno, l'accesso al limitato finanziamento IEEE, che per dimostrare il buon uso dei fondi destinati all'attività culturale. Ovunque sia praticabile, considerare anche la possibilità di far contribuire alle spese la propria Organizzazione (Università, Industria, Ente) o altri sponsor.

E' altamente incoraggiata l'organizzazione da parte dei Chapter/AG di eventi con quota di iscrizione i cui utili potranno essere destinati per incrementare l'attività istituzionale degli stessi.

I limiti massimi di spesa per ogni chapter terranno conto sia del numero di membri, sia dell'attività svolta, sia dei fondi accantonati da ciascun chapter derivanti da: contributi delle Society o della Region 8, premi, utili di eventi con quota di iscrizione.

Una volta che l'apposita commissione costituita da: Presidente, Vice-Presidente, Tesoriere e Chapter Activity Coordinator abbia approvato il massimale di spesa per ogni Chapter, il Tesoriere è autorizzato a rimborsare le spese documentate che ricadono nelle casistiche sotto riportate, fino al raggiungimento di tale massimale.

Possano essere richiesti contributi per:

### **Premi a studenti o dottorandi o giovani ricercatori**

A norma di regolamento IEEE il premio non deve superare i 500 Euro lordi (altrimenti occorre l'approvazione del RAB). Si consiglia di non eccedere 1 Premio (o 500 Euro di spesa) per Chapter. Il regolamento del premio deve essere preventivamente approvato

dal Chapter Coordinator e dall'Awards Coordinator e deve prevedere una commissione giudicatrice di almeno tre membri qualificati e "super partes".

#### **Seminari e tutorial di singoli conferenzieri (Lecture, Distinguished Lecture)**

Massimo 300 Euro per conferenzieri nazionali e 600 Euro per conferenzieri internazionali (esclusi i Distinguished Lecturer per i quali, essendo già rimborsati dalla Society, il massimo contributo è pari a 300 Euro).

Sono rimborsabili solo le spese documentate (allegare gli originali di ricevute/scontrini fiscali/biglietti) di:

- treno/aereo/taxi/bus per le spese trasporto
- ristorante sino a 100 Euro per colazione di lavoro
- hotel (1 notte) sino a 120 Euro per conferenzieri nazionali e 2 notti fino a 240 € per conferenzieri internazionali;
- catering coffee break/ rinfresco sino a 300 Euro
- regalo di modesta entità (cravatta, gadget della università,...)

Sono esclusi a norma di regolamento IEEE:

- spese per compensi al conferenziere

ALLEGARE alla richiesta di rimborso da inviare al Tesoriere:

- locandina del seminario stampata o pubblicata su web
- L31 di resoconto verso IEEE

#### **Manifestazioni scientifiche (senza quota di iscrizione)**

Si tratta di **Giornate di studio/workshop/Giornate celebrative** senza quota di iscrizione che prevedono almeno 3 conferenzieri. Deve essere presentato con congruo anticipo il programma, e il budget previsionale di spesa all'apposita commissione costituita da:

Presidente, Vice-presidente, Tesoriere e Chapter Activity Coordinator, che deve autorizzare la spesa. Se la manifestazione è co-organizzata con altri Enti no-profit non in competizione con l'IEEE (es. Università), tali Enti devono contribuire alle spese con un importo almeno uguale a quello fornito dalla Sezione. Il contributo è reso disponibile al termine della manifestazione e solo a copertura di spese documentate attinenti all'evento. Il rimborso può arrivare ad un massimo di 1000 Euro a copertura delle seguenti spese documentate (allegare originali ricevute/scontrini fiscali/biglietti) di:

- treno/aereo/taxi/bus per le spese trasporto conferenzieri
- hotel (1 notte) per conferenziere
- ristorante per pranzo/cena di lavoro
- catering coffee break/ rinfresco
- stampa/fotocopie locandine/materiale illustrativo
- affitto attrezzature/sala conferenze

Sono esclusi a norma regolamento IEEE:

- spese per compenso conferenzieri

ALLEGARE alla richiesta di rimborso da inviare al Tesoriere:

- locandina dell'evento stampata o pubblicata su web
- L31 di resoconto verso IEEE

#### **Sito web del Chapter**

Per le spese di registrazione del dominio e per la realizzazione del sito, il contributo massimo della Section è di 500 Euro.

Per le spese di gestione e manutenzione il contributo massimo della Section è 250 Euro all'anno.

Verranno rimborsate dal Tesoriere solo fatture/ricevute, non compensi professionali.

#### **Riunioni EXCO del Chapter**

Sono incoraggiate riunioni degli EXCO dei Chapter per via telematica. La Sezione può contribuire alle spese relative a tali riunioni sino a un massimo di 300 Euro per riunione.

Sono rimborsabili le spese di trasferta degli Officer (Presidente, Vice-presidente, Segretario e Tesoriere) e l'eventuale colazione di lavoro. Tutte le spese devono essere documentate e fatte in economia.

**Riunioni EXCO della Sezione Italia**

Le spese di trasferta del Chapter Chair (o suo delegato) alle riunioni del Comitato Esecutivo della Sezione Italia sono completamente rimborsate.

Utilizzare l'apposito modulo scaricabile sul sito web (Expense Report). Tutte le spese debbono essere documentate e fatte in economia (voli low cost, no auto se treno disponibile, taxi solo se non esistono o sono impraticabili mezzi pubblici, pernottamento solo se strettamente indispensabile - max una notte)

**Note:**

I massimali di spesa per ciascuna voce sono da intendersi indicativi e non tassativi. In casi di particolare rilevanza essi potranno anche essere superati, purché siano messe in evidenza dal Chapter/AG Chair richiedente convincenti ragioni a sostegno della spesa.

Le Conferenze (Convegni/Workshop/Simposi) che prevedono il pagamento di una quota di iscrizione non ricevono contributi finanziari da parte della Sezione. Per maggiori dettagli fare riferimento al documento "Regolamento Conference Sponsorship" (scaricabile dal sito web della Sezione Italia).

I Chapter possono disporre di un accantonamento/etichettatura di fondi da parte della Section che potrà essere amministrato dal Chapter Chair insieme al tesoriere, applicando le suddette raccomandazioni riguardanti le modalità di rimborso delle spese. I fondi accantonati ed etichettati per uso esclusivo del singolo Chapter saranno quelli derivati da: premi, contributi della Society, utili di conferenze, donazioni.

I Chapter Chair, una volta verificato che il servizio richiesto da un fornitore sia stato effettivamente fornito, devono inviare al Tesoriere un email che informi dell'imminente emissione della fattura elettronica e che contenga i riferimenti a chi emetterà la fattura, al servizio fornito e all'evento associato. I Chapter Chair, inoltre, dovranno chiedere al fornitore di indicare il riferimento al Chapter e all'evento nella fattura elettronica nonché il proprio IBAN. Il fornitore del servizio potrà riportare i riferimenti all'evento e al Chapter editando il campo "Descrizione" o il campo "Note" della fattura elettronica. Il fornitore potrà anticipare la fattura per email al Tesoriere mettendo in copia il Chair del Chapter che ha curato l'evento.

**Riferimenti**

IEEE Chapter Chairs' Reference Guide e riferimenti ivi contenuti  
IEEE RAB (ora MGA) Operation Manual