

## ISTRUZIONI PER ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE E GRUPPI DI STUDENTI

Gli studenti di Luav possono organizzare attività formative autogestite partecipando all'assegnazione di finanziamenti da parte del senato degli studenti.

### Come fare?

Ogni anno il senato degli studenti delibera di assegnare parte del proprio budget per la realizzazione di attività formative autogestite dagli studenti.

Successivamente a tale deliberazione si aprono i termini per la presentazione delle proposte e per la richiesta di finanziamento tramite la pubblicazione di un apposito bando di selezione.

Si partecipa alla selezione dopo aver costituito un gruppo o un'associazione di almeno 10 studenti regolarmente iscritti ai corsi di laurea e di laurea magistrale di Luav.

In particolare **non possono partecipare al bando**:

- gli studenti che non abbiano pagato la prima rata delle tasse per l'anno accademico 2011/2012, compresi i laureandi
- gli studenti Erasmus provenienti da altre università
- gli studenti iscritti a corsi singoli
- gli studenti iscritti ai corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale
- gli studenti iscritti ai corsi per master universitari
- gli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca.

Ti ricordiamo che **il primo firmatario del gruppo assume la responsabilità del gruppo e dell'iniziativa** per cui il gruppo stesso si è costituito e che in caso di suo impedimento o assenza **subentra lo studente secondo firmatario**.

Per avere un quadro generale delle fasi del procedimento per il finanziamento delle iniziative ecco uno schema riassuntivo:



La modulistica relativa alle fasi di iscrizione all'albo e di richiesta di finanziamento è scaricabile dal sito web di ateneo alla pagina [www.iuav.it/bando-sds](http://www.iuav.it/bando-sds)

La modulistica relativa alla richiesta di anticipo, rendicontazione e saldo sarà trasmessa dal servizio "segreteria del direttore e degli affari istituzionali" ai responsabili dei gruppi o delle associazioni che avranno ottenuto il finanziamento.

### 1. RICHIESTA DI FINANZIAMENTO

**1.1** Le domande di partecipazione al bando per accedere ai finanziamenti devono includere la descrizione dettagliata dell'iniziativa e una previsione delle voci e degli importi di spesa, necessari alla sua realizzazione, per i quali si richiede il contributo finanziario, totale o parziale, del senato degli studenti.

**1.2** Se l'iniziativa e il suo preventivo saranno approvati, il contributo assegnato potrà essere utilizzato esclusivamente per le voci di spesa riportate nella domanda di finanziamento.

Per questo, ti ricordiamo che gli importi sono da intendersi sempre **lordi**: se ad esempio una tipografia ti richiede una spesa netta di 100,00 euro per la stampa delle locandine, ricorda che nel preventivo dovrai riportare l'importo comprensivo di IVA (in questo caso, 100,00 euro + 21% = 121,00 euro).

**1.3** Ti ricordiamo che per la realizzazione dell'iniziativa potrai fare riferimento ai **servizi dell'ateneo** e utilizzare gli **spazi e i locali** dell'Università.

In particolare è possibile ridurre le spese legate alla promozione dell'evento ricorrendo al servizio comunicazione per la stampa del materiale informativo e pubblicitario. I costi e i tempi richiesti per il materiale a stampa sono consultabili nel web di ateneo alla pagina [servizi di stampa](#)

## **Per la realizzazione delle iniziative finanziate attraverso il bando, l'utilizzo degli spazi e dei locali di luav è concesso a titolo gratuito.**

Per la richiesta degli spazi risultano a pagamento i seguenti servizi:

- l'utilizzo degli spazi durante i consueti giorni e orari di chiusura delle sedi;
- l'utilizzo della sede dei Tolentini durante l'orario serale;
- l'allestimento tecnico e logistico degli spazi.

Per l'eventuale quantificazione dei costi sopra citati è possibile inviare una mail al servizio tecnico e supporto generale dell'area infrastrutture ([servizi.supporto@iuav.it](mailto:servizi.supporto@iuav.it)).

**1.4** Se l'iniziativa prevede la partecipazione di uno o più **relatori**, ti segnaliamo che non è possibile indicare tra le spese la corresponsione di compensi o gettoni di presenza ma potrai considerare il rimborso complessivo delle spese di trasporto, vitto e alloggio.

**1.5** Non è possibile prevedere alcun compenso per prestazioni professionali svolte da terzi o dai componenti delle associazioni e dei gruppi. Non sono ammissibili nemmeno le spese per l'acquisto di materiali inventariabili o per l'organizzazione di rinfreschi.

## **2. DELIBERAZIONE**

**2.1** Allo scadere del bando, le domande di finanziamento vengono sottoposte alla valutazione della commissione giudicatrice che delibera sulla base dei criteri enunciati nel regolamento e ribaditi nel bando di selezione.

**2.2** La commissione può decidere per il finanziamento **totale o parziale** dell'iniziativa, così come può decidere di non ammettere al finanziamento l'iniziativa.

Le decisioni della commissione sono verbalizzate ed il verbale è trasmesso al senato degli studenti che, nella prima seduta utile, delibera sull'assegnazione definitiva dei finanziamenti.

Successivamente, la segreteria del direttore e degli affari istituzionali comunica ai responsabili delle Associazioni/Gruppi l'esito della deliberazione e fornisce tutte le necessarie indicazioni operative.

## **3. CONFERMA INIZIATIVE E RIFORMULAZIONE BUDGET**

**3.1** Nel caso in cui la commissione e il senato degli studenti abbiano approvato il finanziamento dell'iniziativa per un importo parziale rispetto a quello richiesto, l'Associazione/Gruppo studentesco può valutare se svolgere ugualmente l'iniziativa: in questo caso, dovrà riformulare il preventivo di spesa sulla base delle indicazioni fornite attenendosi allo schema riportato in sede di domanda e presentarlo alla segreteria del direttore e degli affari istituzionali che in caso di sostanziale difformità lo inoltrerà al parere del senato degli studenti.

## **4. RICHIESTA ANTICIPO**

**4.1** Può essere richiesto un anticipo pari **al 60%** dell'importo assegnato.

**4.2** La richiesta va presentata alla segreteria del direttore e degli affari istituzionali utilizzando l'apposito modulo che sarà inviato contestualmente alla comunicazione di ammissione al finanziamento, ricordando di indicare la modalità di erogazione (se in contanti o su conto corrente, anche personale del responsabile dell'iniziativa).

## **5. RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA – RICHIESTA DI SALDO**

**5.1** Alla conclusione dell'iniziativa il responsabile dell'Associazione/Gruppo dovrà presentare:

- la richiesta di saldo;
- una relazione dell'attività svolta comprensiva del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute.

**5.2** La richiesta di saldo deve essere fatta, contestualmente alla presentazione della relazione dell'attività, **entro 30 giorni** dalla conclusione dell'iniziativa: nel caso non sia presentata entro il termine utile, **l'intero finanziamento concesso all'associazione/gruppo potrà essere revocato.**

**5.3** La relazione e la richiesta di saldo vanno presentate dal responsabile dell'iniziativa.

**5.4** Verranno rimborsate esclusivamente le spese preventivate e rendicontate nella relazione.

A tal fine si raccomanda di conservare la documentazione relativa a tutte le spese sostenute poiché il senato degli studenti e la direzione amministrativa possono richiederne l'esibizione pena la revoca del contributo stesso.

**5.5** Nel caso l'anticipo eventualmente erogato non sia stato del tutto utilizzato, la somma restante andrà restituita all'ateneo secondo le modalità che saranno comunicate.

## **6. LIQUIDAZIONE ANTICIPO E SALDO**

**6.1** Il pagamento può avvenire in due modalità:

- con accredito sul conto corrente bancario del responsabile dell'iniziativa. In questo caso vanno indicati Istituto bancario, numero di conto corrente bancario, codice IBAN;
- attraverso il pagamento alla cassa presso l'Istituto Tesoriere di Luav.

## **7. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DELL'INIZIATIVA**

**7.1** Il responsabile dell'iniziativa deve:

- coordinare le attività finalizzate alla realizzazione dell'iniziativa stessa;
- presentare una relazione dettagliata e documentata delle attività svolte e del rendiconto finale della gestione finanziaria. La relazione deve essere presentata entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività;
- comunicare alla segreteria del direttore e degli affari istituzionali ogni variazione riferita sia alla composizione dell'associazione o del gruppo promotore dell'attività che possa causare l'esclusione dall'albo sia alla organizzazione dell'attività compresa la sua denominazione;
- comunicare tutte le informazioni relative allo svolgimento delle iniziative al servizio comunicazione per essere inserite nella pagina web dell'ateneo.

**7.2** Il responsabile dell'attività formativa deve essere regolarmente iscritto all'Università Luav di Venezia.

**7.3** Tutti i materiali pubblicitari dovranno riportare la dicitura "L'iniziativa è stata realizzata con il contributo del senato degli studenti dell'Università Luav di Venezia".