

GUIDA ALLE ATTIVITÀ DEI SENATORI

CONTATTI

Per informazioni e supporto, i senatori possono fare riferimento a:

Servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali

Telefono +39 041 257 1716-1712-1657-1650

Email da-ai@iuav.it

PRESENTARE UNA PROPOSTA

Per presentare correttamente la proposta per un'attività culturale, è necessario:

1 scaricare il modulo di partecipazione e raccogliere le informazioni necessarie tenendo conto delle istruzioni inserite nel modulo stesso.

2 compilare il modulo in tutte le sue parti e inviarlo a sds@iuav.it

Il senato degli studenti si esprimerà in merito alla proposta alla prima seduta utile.

GESTIRE UN'ATTIVITÀ CULTURALE

Luogo di svolgimento

La realizzazione dell'attività dovrà avvenire in ambito locale: sedi dell'Università Iuav o nel territorio comunale della città di Venezia.

Pubblicità e stampa

Tutte le informazioni relative allo svolgimento delle iniziative dovranno essere comunicate al servizio comunicazione (comesta@iuav.it) per essere inserite nel sito web dell'ateneo e tutti i materiali pubblicitari dovranno riportare la dicitura "Iniziativa del senato degli studenti dell'Università Iuav di Venezia" e il logo del senato degli studenti.

Per richiedere la stampa di materiale informativo e pubblicitario al servizio comunicazione e immagine dell'Università Iuav è necessario:

1 preparare il file da stampare seguendo le indicazioni che si trovano alla pagina dedicata <http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/servizi-di/> almeno due settimane prima della data prevista per l'evento;

2 presentarsi al laboratorio stampa con sede ai Tolentini per la valutazione della veste grafica. In tale occasione è necessario:

- specificare il nome dell'attività e il nominativo del senatore responsabile;
- concordare le modalità di ritiro/distribuzione delle stampe;
- chiedere di inviare il preventivo per le stampa al servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali che provvederà ad autorizzare l'addebito della spesa indicata.

Attenzione: non compilare il form online di richiesta delle stampe

Spese ammissibili e non ammissibili

Prima di effettuare una spesa, è necessario verificare che:

sia in linea con il preventivo approvato;

rientri nelle categorie ammissibili;

l'importo sia quello autorizzato dai parametri di seguito esposti.

È fondamentale **conservare gli originali** di tutti gli scontrini, ricevute e fatture ai fini della rendicontazione dell'attività.

Sono spese ammissibili:

pubblicizzazione e stampa del materiale informativo e pubblicitario

Per stampare materiale informativo e pubblicitario è necessario rivolgersi al servizio comunicazione e immagine di Iuav (comesta@iuav.it) o a un fornitore esterno che offra un servizio economicamente più vantaggioso.

Attenzione: non sono ammesse le spese per la pubblicizzazione dell'attività tramite i social media.

> rimborso massimo previsto: € 200,00

affitto di spazi sedi Iuav

Per l'affitto degli spazi Iuav è necessario attenersi al regolamento sull'utilizzo degli spazi di ateneo consultabile alla pagina dedicata <http://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-/STATUTO-RE/SPAZI-E-AC/regolamento-utilizzo-spazi.pdf>

pernottamenti

Nel caso risultasse più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è consentito l'alloggio in "residence" o in altre strutture non alberghiere.

> rimborso massimo previsto: € 120,00 per ogni giorno di pernottamento

trasporti

Sono rimborsabili tutte le tipologie di trasporto ordinario di linea in classe economy (o seconda), su presentazione dei documenti di viaggio.

Sono considerati validi i biglietti in formato elettronico per treni e aerei su presentazione della relativa carta di imbarco necessaria anche nel caso di utilizzo di app per il check-in.

Attenzione: se il biglietto di viaggio è privo del prezzo (come ad esempio nel caso dei biglietti aerei delle compagnie low-cost) occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta di pagamento.

Taxi, mezzi noleggiati o auto propria possono essere utilizzati se sussiste una delle seguenti condizioni:

- sciopero dei mezzi ordinari;
- il luogo dell'attività non è servito da mezzi ordinari di linea;
- la convenienza economica per l'Università dimostrata tramite una tabella comparativa che tenga conto di tutte le spese e dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo;
- il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività;
- incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività.

> rimborso massimo previsto per l'utilizzo del taxi: € 25,00 giornalieri

> rimborso per l'utilizzo dell'auto propria: rimborso del carburante secondo il seguente calcolo:

1/5 della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde x km effettuati

> rimborso spesa di noleggio: solo a fronte di consegna di fattura o ricevuta relativa al costo di noleggio stesso, intestata ad un partecipante all'attività

> rimborso della spesa per il pedaggio autostradale: solo su presentazione del relativo documento giustificativo

pasti

Per i pasti e l'acquisto di generi alimentari relativi agli ospiti delle attività è previsto il rimborso previa presentazione di scontrini/fatture intestate ad un partecipante all'attività.

> rimborso massimo previsto: € 61,00 al giorno

beni non inventariabili

Come specificato all'articolo 12 del regolamento di ateneo per l'inventario dei beni, sono beni non inventariabili:

- i beni mobili e i beni immateriali il cui valore unitario iniziale sia al massimo pari a € 200,00 (inclusa IVA).
- i beni soggetti a facile consumo o deterioramento;
- oggetti di vetro, terracotta ed altri particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico;
- le parti di ricambio di beni già inventariati;
- i manuali, guide, quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, ecc. utilizzati come strumento di lavoro degli uffici, sia in versione cartacea sia in versione digitale;
- le riviste e le banche dati in versione on-line;

- tende da esterno o interno di qualunque tipo;
- i beni installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie e negli impianti, che ne costituiscono parte integrante.

libri

È consentito l'acquisto di libri strettamente necessari allo svolgimento dell'attività. Al termine dell'attività tali libri devono essere consegnati al senato degli studenti che provvederà a metterli a disposizione secondo le modalità che riterrà più opportune.

noleggio attrezzature e mezzi di trasporto materiale

È possibile prevedere il noleggio di attrezzature non disponibili presso l'ateneo e di mezzi per il trasporto di materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

spese non ammissibili

acquisto di materiali inventariabili

spese per la pubblicizzazione dell'attività tramite i social media

compensi per prestazioni professionali svolte da terzi o dai componenti dei gruppi

spese sostenute al di fuori dei pasti per aperitivi o rinfreschi

spese sostenute per il trasporto e i pasti degli studenti proponenti l'attività

spese di frigobar e acquisto di alcolici al di fuori dei pasti

spese per l'affitto di domini web o per la realizzazione di siti web

Documentazione delle spese

La documentazione delle spese che richiede l'indicazione di un nominativo di riferimento (ricevuta fiscale o fattura) deve essere intestata a:

- il senatore responsabile dell'iniziativa;
- un partecipante all'attività culturale (eventuali ospiti compresi): in questo caso la documentazione finale dovrà essere accompagnata da una dichiarazione dell'effettiva partecipazione all'attività da parte del senatore responsabile.

scontrino fiscale

Lo scontrino fiscale serve per tutte le spese di importo inferiore o pari a € 100,00 ed è

necessario che sia "parlante": deve riportare che nel dettaglio la natura e l'oggetto del bene acquistato o il servizio erogato.

Non potranno essere rimborsati:

- gli scontrini che riportano voci generiche come "reparto 1", "Iva al 22%", "varie", ecc. non potranno essere rimborsati;
- gli scontrini frazionati (es.: 2 scontrini per lo stesso bene con la stessa data di acquisto e stesso fornitore il cui importo totale superi € 100,00) non potranno essere rimborsati.

ricevuta fiscale

È necessario il rilascio di ricevuta fiscale intestata al senatore responsabile o ad un partecipante all'attività per:

- le spese di importo inferiore o pari a € 100,00;
- ogni volta che non è possibile il rilascio dello scontrino fiscale (servizi alberghieri e ristorazione; servizi ricreativi, culturali e sportivi; noleggio attrezzature, macchinari, apparecchiature ecc.).

fattura

È necessario il rilascio di regolare fattura intestata al senatore responsabile o ad un partecipante all'attività e recante la dicitura "pagato", per le spese di importo pari o superiore a € 100,01.

È opportuno far indicare nella fattura anche il nome dell'iniziativa per facilitare e accelerare le procedure di pagamento.

RENDICONTAZIONE

Per ottenere il rimborso delle spese ottenute è necessario procedere alla rendicontazione dell'attività come segue.

1 il senatore referente presenta la documentazione delle spese in originale al servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali

3 l'area finanza e risorse umane procede al rimborso spese al senatore responsabile dell'iniziativa. Il rimborso avverrà tramite bonifico o mandato di pagamento allo sportello della tesoreria (solo per importi inferiori a € 1.000) secondo la preferenza indicata nel modulo di rendicontazione.

ATTENZIONE

per la documentazione consegnata **entro il 4 dicembre 2017** sarà possibile effettuare il rimborso spese entro la fine dell'anno; per tutta la documentazione pervenuta **oltre il 4 dicembre 2017** tale rimborso potrà essere erogato solamente nei primi mesi del 2018.