

Call for ideas sds 2023

Guida alla gestione di un'attività culturale finanziata dal senato degli studenti

CONTATTI

Per informazioni e supporto durante tutte le fasi dell'attività culturale, gli studenti possono fare riferimento a:

la sezione web dedicata alla call

www.iuav.it/call-sds > call for ideas 2023

servizio affari istituzionali

telefono +39 041 257 1716-1712-1650-1754

email affari.istituzionali@iuav.it

senato degli studenti

email sds@iuav.it

La guida alla gestione di un'attività culturale finanziata dal senato degli studenti contiene le informazioni che servono a gestire un'attività culturale nell'ambito della call for ideas sds 2023.

È organizzata nelle seguenti sezioni:

Introduzione

1 Gestione dell'attività

- 1.1 Responsabile dell'attività
- 1.2 Codice identificativo
- 1.3 Periodo di svolgimento e proroga
- 1.4 Pubblicità dell'iniziativa
- 1.5 Variazioni al progetto
- 1.6 Rinuncia alla realizzazione dell'attività
- 1.7 Revoca del finanziamento

2 Utilizzo del finanziamento

- 2.1 Stampa di materiale informativo e pubblicitario
- 2.2 Utilizzo spazi sedi luav/attrezzature e servizi connessi
- 2.3 Ospitalità: vitto/alloggio/trasporti
- 2.4 Stampa di pubblicazioni/formati particolari, beni non inventariabili e noleggio attrezzature non disponibili in ateneo
- 2.5 SIAE

3 Conclusione dell'attività

1 GESTIONE DELL'ATTIVITÀ

1.1 RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ

La persona responsabile dell'attività ha un ruolo cruciale nella realizzazione dell'attività:

- a) assicura il regolare svolgimento dell'attività;
- b) si relaziona con tutti i servizi di ateneo di supporto alla realizzazione dell'iniziativa;
- c) comunica tempestivamente al senato degli studenti e al servizio affari istituzionali qualsiasi variazione sostanziale del progetto, compresa la modifica del titolo, dei contenuti, della durata, del luogo di svolgimento e degli importi previsti.

La persona responsabile, se indicato in fase di presentazione della proposta di attività, può essere sostituito in caso di necessità da una **persona supplente**.

Se la persona responsabile perde lo status di studente o studentessa:

- per i gruppi, la responsabilità dell'iniziativa deve passare a una persona regolarmente iscritta appartenente al gruppo, previa deliberazione da parte del senato degli studenti;
- per le attività seguite da una singola persona, non essendo possibile prevedere la sua sostituzione, è necessario terminare la realizzazione prima dell'eventuale perdita dello status.

1.2 CODICE IDENTIFICATIVO

Ogni attività è identificata attraverso:

- il cognome della persona proponente, in caso di attività proposta da una singola persona;
- il nome del gruppo indicato in occasione della presentazione della proposta, per le attività di gruppi. Il nome del gruppo non può essere modificato.

Il codice identificativo serve per avviare ogni tipo di richiesta connessa alla realizzazione dell'attività.

1.3 PERIODO DI SVOLGIMENTO E PROROGA

Tutte le attività potranno svolgersi a partire dalla pubblicazione dell'esito della selezione e dovranno concludersi **entro il 31 dicembre 2023**.

Entro il 19 luglio 2023 tutte e tutti coloro che non hanno ancora concluso la propria iniziativa inviano un'**email al servizio affari istituzionali** esplicitando:

- a) se intendono concludere l'iniziativa entro il 31 dicembre 2023;

b) se non intendono realizzare l’iniziativa e rinunciano pertanto al finanziamento.

Il senato degli studenti può concedere in via eccezionale e per motivi comprovati, una **proroga** per completare la realizzazione dell’attività che deve concludersi comunque **al massimo entro il 31 ottobre 2024**.

Entro il 2 novembre 2023 coloro che vogliono richiedere la proroga inviano una mail al servizio affari istituzionali e al senato degli studenti esplicitando le motivazioni dell’eventuale richiesta di proroga e il nuovo termine previsto per la conclusione dell’iniziativa (entro e non oltre il 31 ottobre 2024). Il senato degli studenti si esprime in merito nella prima seduta utile e il servizio affari istituzionali comunica l’esito della richiesta di proroga alla persona responsabile dell’iniziativa.



1.4 PUBBLICITÀ DELL’INIZIATIVA

Le informazioni relative allo svolgimento delle iniziative devono essere comunicate al servizio comunicazione (comunicazione@iuav.it) e al senato degli studenti (sds@iuav.it) per essere adeguatamente pubblicizzate.

Tutti i materiali pubblicitari dovranno riportare la dicitura “Attività finanziata dal senato degli studenti dell’Università luav di Venezia” e i loghi dell’Università luav e del senato degli studenti.

I loghi possono essere richiesti a comunicazione@iuav.it

È necessario concordare preventivamente l’inserimento di qualsiasi altro logo o dicitura in tutti i materiali pubblicitari con il senato degli studenti in accordo con il servizio affari istituzionali.

1.5 VARIAZIONI AL PROGETTO

Qualsiasi variazione sostanziale del progetto, compresa la modifica del titolo, dei contenuti, della durata, del luogo/modalità di svolgimento e degli importi previsti deve essere autorizzata dal senato degli studenti.

Per modificare il progetto:

- 1 la persona responsabile scrive al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it) e alla senatrice o senatore di supporto specificando quali modifiche si intende apportare e la motivazione;
- 2 il senato degli studenti si esprime in merito nella prima seduta utile;
- 3 il servizio affari istituzionali comunica l'esito della richiesta alla persona responsabile.

1.6 RINUNCIA ALLA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA

Per permettere al senato degli studenti di finanziare ulteriori iniziative presenti in graduatoria, coloro che non intendono portare a termine la propria iniziativa devono rinunciare quanto prima al finanziamento inviando un'email al servizio affari istituzionali.

Tale comunicazione deve essere inviata **il prima possibile** e comunque non oltre il 19 luglio 2023.

1.7 REVOCA DEL FINANZIAMENTO

Il senato degli studenti può, con provvedimento motivato, revocare l'intero finanziamento o sospendere il finanziamento per la parte non ancora spesa in caso di:

- a) mancata realizzazione o completamento dell'attività entro i termini previsti;
- b) non corrispondenza della stessa alle dichiarate finalità della proposta;
- c) gravi inadempimenti o scorrettezze.

In caso di revoca dell'intero finanziamento la persona responsabile è tenuta a restituire le eventuali somme già spese.

2 UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO

Il senato degli studenti in sede di approvazione delle proposte valutate positivamente dalla commissione nella fase 2, assegna un finanziamento per la realizzazione dell'attività, in base al numero di proposte pervenute e secondo la disponibilità di risorse.

2.1 STAMPA DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Attraverso il servizio comunicazione Iuav

Per richiedere delle stampe al servizio comunicazione Iuav è necessario:

1 preparare il file da stampare seguendo le indicazioni che si trovano alla pagina dedicata iuav.it > SERVIZI > SERVIZI GENERALI DELL'ATENEO: servizi di stampa: è opportuno rispettare un anticipo di almeno 2 settimane rispetto alla data prevista per l'evento

- tutti i materiali promozionali devono riportare la dicitura "Attività finanziata dal senato degli studenti dell'Università Iuav di Venezia" e i loghi dell'Università Iuav e del senato degli studenti

- i loghi possono essere richiesti a comunicazione@iuav.it

È necessario concordare preventivamente l'inserimento di qualsiasi altro logo o dicitura in tutti i materiali pubblicitari con il senato degli studenti in accordo con il servizio affari istituzionali.

2 inviare i materiali che si vogliono stampare in formato .pdf, per la valutazione della veste grafica, a comunicazione@iuav.it indicando il codice identificativo dell'attività e il nominativo della persona responsabile – il servizio comunicazione invia il preventivo dei costi di stampa al servizio affari istituzionali, che provvederà ad autorizzare l'addebito della spesa indicata

– poiché si tratta di una spesa interna all'ateneo la rendicontazione avviene d'ufficio, senza che sia necessario presentare nulla da parte della persona responsabile

3 ritirare le stampe secondo le istruzioni del servizio comunicazione

Info:

servizio comunicazione

comunicazione@iuav.it

Attraverso un fornitore esterno

Per richiedere la stampa di materiale informativo o pubblicitario attraverso un fornitore esterno, la persona responsabile invia un'email al **servizio**

acquisti (acquisti@iuav.it) indicativamente 30 giorni prima della consegna del materiale prevista indicando:

- il codice identificativo dell'attività;
- i dettagli e le specifiche della richiesta;
- due preventivi (possibilmente).

Il servizio acquisti assegna un numero di ticket alla richiesta e invia l'offerta dell'operatore economico individuato al servizio affari istituzionali che provvede ad autorizzare l'addebito della spesa indicata.

Il servizio acquisti procede con l'iter di affidamento all'operatore economico individuato e ne dà comunicazione alla persona responsabile.

→ La persona responsabile tiene i rapporti con l'operatore economico per la parte tecnica dell'affidamento.

La persona responsabile rilascia il fine attività/consegna.

Info:

servizio acquisti

acquisti@iuav.it

2.2 UTILIZZO SPAZI SEDI IUAV/ATTREZZATURE E SERVIZI CONNESSI

La procedura di concessione degli spazi è reperibile alla pagina <https://www.iuav.it/Ateneo1/Sedi/concession/>: oltre alla stima dei costi per i relativi servizi, la procedura prevede l'indispensabile passaggio per il responsabile servizio prevenzione e protezione (RSPP) e il rettore attraverso una istruttoria per l'approvazione finale della domanda. La domanda iniziale può infatti essere modificata a seconda della sua fattibilità.

Per richiedere l'utilizzo degli spazi nelle sedi Iuav e le attrezzature/servizi connessi è necessario compilare il form dedicato almeno 20 giorni prima della data di utilizzo.

Il form si trova alla pagina

<https://procedure.iuav.it/jw/web/userview/eventi/CompilaModulo/> /Compila Modulo

Il preventivo viene trasmesso dal servizio tecnico eventi e sicurezza sui luoghi di lavoro al servizio affari istituzionali che provvede ad autorizzare l'addebito della spesa indicata.

Trattandosi di una spesa interna all'ateneo, la rendicontazione avviene d'ufficio, senza che sia necessario presentare nulla da parte della persona responsabile.

→ **attenzione:** non sono possibili autogestioni di allestimenti, movimentazioni, pulizie e altri servizi poiché si tratta di attività in capo necessariamente alle imprese affidatarie per Iuav.

Info:

servizio tecnico eventi e sicurezza sui luoghi di lavoro
eventi@iuav.it

2.3 OSPITALITÀ:

L'elenco delle persone che parteciperanno quali ospiti dovrà essere presentato preventivamente al servizio affari istituzionali al fine di accantonare la somma destinata a tale voce.

Per ogni persona ospitata si dovrà dettagliare quanto si intende rimborsare nei limiti indicati nella "guida alla presentazione di una proposta di attività culturale finanziata dal senato degli studenti" per ciascuna spesa (vitto, alloggio e trasporti) e comunicarlo preventivamente anche a ciascuna persona ospita nell'ambito dell'iniziativa.

2.3.1 VITTO

Organizzazione senza supporto da parte dell'ateneo

Per procedere al **rimborso delle spese per i pasti dell'ospite**, la persona responsabile è tenuta a consegnare al servizio affari istituzionali la seguente documentazione:

- il modulo compilato dalla persona ospitata che è possibile richiedere scrivendo al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it);
- i giustificativi di spesa in originale (se la persona ospitata non è intestataria di partita IVA) che devono essere intestati alla persona ospitata;
- il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione o comunque alla vendita di generi alimentari;
- dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.

→ **attenzione:**

- se la **persona ospitata è intestataria di partita IVA**, dovrà emettere fattura (parcella elettronica) intestata all'ateneo. I dati fiscali sono disponibili alla pagina <https://www.iuav.it/Contatti/>

Oltre al costo effettivo del pasto si dovrà tener conto anche dell'Iva al 22% che la persona ospitata aggiungerà nella fattura elettronica.

Nel caso di **ospiti con Partita Iva residenti all'estero** è necessario contattare il servizio affari istituzionali per avere informazioni dettagliate in merito

- non è possibile organizzare la prenotazione e il pagamento dei pasti con il supporto dell'ateneo.

Info:

servizio affari istituzionali

affari.istituzionali@iuav.it

2.3.2 ALLOGGIO

Organizzazione senza supporto da parte dell'ateneo

Per procedere al **rimborso delle spese per il pernottamento dell'ospite**, la persona responsabile è tenuta a consegnare al servizio affari istituzionali la seguente documentazione:

- il modulo compilato dalla persona ospitata che è possibile richiedere scrivendo al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it);
- i giustificativi di spesa in originale (se la persona ospitata non è intestataria di partita IVA) che devono essere intestati alla persona ospitata;
- dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.

→ **attenzione:** se la **persona ospitata è intestataria di partita IVA**, dovrà emettere fattura (parcella elettronica) intestata all'ateneo. I dati fiscali sono disponibili alla pagina <https://www.iuav.it/Contatti/>

Oltre al costo effettivo dell'alloggio si dovrà tener conto anche dell'Iva al 22% che la persona ospitata aggiungerà nella fattura elettronica

Nel caso di **ospiti con Partita Iva residenti all'estero** è necessario contattare il servizio affari istituzionali per avere informazioni dettagliate in merito.

Organizzazione con il supporto dell'ateneo

Per richiedere il supporto dell'ateneo per le spese di ospitalità la persona responsabile deve accertarsi che la convenzione con l'operatore esterno sia ancora attiva inviando un'email al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it) indicativamente 30 giorni prima della data prevista per il pernottamento.

Nel caso sia possibile avvalersi del supporto dell'ateneo la persona responsabile è tenuta a inviare al servizio affari istituzionali un'email contenente i seguenti dati:

- il codice identificativo dell'attività;
- i dettagli e le specifiche della richiesta:
nome e cognome della persona che si intende ospitare;
data di check in e check out.

Seguirà comunicazione dell'avvenuta prenotazione.

In questo caso l'ateneo provvederà alla prenotazione e al pagamento delle relative spese diminuendo l'importo a disposizione dell'attività culturale.

Info:

servizio affari istituzionali

affari.istituzionali@iuav.it

2.3.3 TRASPORTI

Organizzazione senza supporto da parte dell'ateneo.

Per le spese di trasporto è importante considerare che:

- corrispondono alle spese sostenute dalle persone ospitate per un'iniziativa per raggiungere la sede in cui tale iniziativa viene realizzata e il rientro;
- per gli spostamenti dell'attività si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea per i quali sono rimborsabili i relativi biglietti;
- possono includere i diritti di agenzia.

I **viaggi in treno o in aereo** ammissibili sono quelli ordinari di linea in classe economy (o seconda).

Per procedere al **rimborso delle spese**, la persona responsabile è tenuta a consegnare al servizio affari istituzionali la seguente documentazione:

- il modulo compilato dalla persona ospitata che è possibile richiedere scrivendo al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it);
- i giustificativi di spesa in originale (se la persona ospitata non è intestataria di partita IVA) che devono essere intestati alla persona ospitata.

Si possono verificare le seguenti casistiche:

biglietti in formato elettronico per treni e aerei: è necessaria la conferma di acquisto, anche nel caso di utilizzo di app per il check-in.

biglietto di viaggio è privo del prezzo (ad esempio nel caso di alcuni biglietti aerei): occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta di pagamento.

→ **attenzione:** se la **persona ospitata è intestataria di partita IVA**, dovrà emettere fattura (parcella elettronica) intestata all'ateneo. I dati fiscali sono disponibili alla pagina <https://www.iuav.it/Contatti/>

Oltre al costo effettivo del viaggio si dovrà tener conto anche dell'Iva al 22% che la persona ospitata aggiungerà nella fattura elettronica. Nel caso di **ospiti con Partita Iva residenti all'estero** è necessario contattare il servizio affari istituzionali per avere informazioni dettagliate in merito.

L'impiego dei mezzi straordinari, cioè **taxi, mezzi noleggiati o auto propria**, per raggiungere la località di svolgimento dell'attività, è **sempre subordinato alla preventiva autorizzazione** da parte dell'amministrazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- sciopero dei mezzi ordinari;
- il luogo dell'attività non è servito da mezzi ordinari di linea;
- la convenienza economica per l'Università dimostrata producendo, a cura dell'interessato, una tabella comparativa considerando tutte le spese 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;
- difficoltà a deambulare debitamente certificata.

Per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso pari a un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde per il numero di chilometri di distanza e l'eventuale pedaggio autostradale. Si rimborsa la spesa per il pedaggio autostradale previa presentazione del relativo documento giustificativo

Il rimborso delle spese di taxi o di auto a noleggio è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore.

Organizzazione con il supporto dell'ateneo

Per avvalersi del supporto dell'ateneo è necessario scrivere un'email al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it) almeno 30 giorni prima della data di arrivo dell'ospite per accertarsi che la convenzione con l'operatore esterno sia ancora attiva

Nel caso sia possibile avvalersi del supporto dell'ateneo la persona responsabile dell'iniziativa è tenuta a inviare al servizio affari istituzionali un'email contenente i seguenti dati:

- codice identificativo dell'attività;
- nome e cognome della persona ospitata;
- attività alla quale parteciperà;
- data di andata e di ritorno;
- tratta del viaggio;

- orario;

- tipologia di mezzo (aereo/treno/autobus).

Seguirà comunicazione dell'avvenuta prenotazione.

In questo caso l'ateneo provvederà alla prenotazione e al pagamento delle relative spese diminuendo l'importo a disposizione dell'attività culturale.

→ **attenzione:** l'ateneo non supporta l'organizzazione dei trasporti tramite taxi, mezzo proprio o mezzo noleggiato

Info:

servizio affari istituzionali

affari.istituzionali@iuav.it

2.5 STAMPA DI PUBBLICAZIONI/FORMATI PARTICOLARI, BENI NON INVENTARIABILI E NOLEGGIO ATTREZZATURE NON DISPONIBILI IN ATENEO

Per richiedere la stampa di pubblicazioni/formati particolari, l'acquisto di beni non inventariabili e il noleggio di attrezzature non disponibili in ateneo, la persona responsabile invia un'email al servizio acquisti (acquisti@iuav.it) indicativamente 30 giorni prima della consegna prevista del materiale indicando:

- il codice identificativo dell'attività;
- i dettagli e le specifiche della richiesta;
- due preventivi (possibilmente).

Il servizio acquisti assegna un numero di ticket alla richiesta e invia l'offerta dell'operatore economico individuato al servizio affari istituzionali che provvedere ad autorizzare l'addebito della spesa indicata.

Il servizio acquisti procede con l'iter di affidamento all'operatore economico individuato e ne dà comunicazione allo studente responsabile.

→ La persona responsabile tiene i rapporti con l'operatore economico per la parte tecnica dell'affidamento.

La persona responsabile rilascia il fine attività/consegna.

Info:

servizio acquisti

acquisti@iuav.it

2.6 SIAE

Per ottenere le autorizzazioni SIAE la persona responsabile scrive un'email al servizio affari istituzionali almeno 30 giorni prima dell'evento indicando:

- dettagliatamente il tipo di attività che si intende svolgere

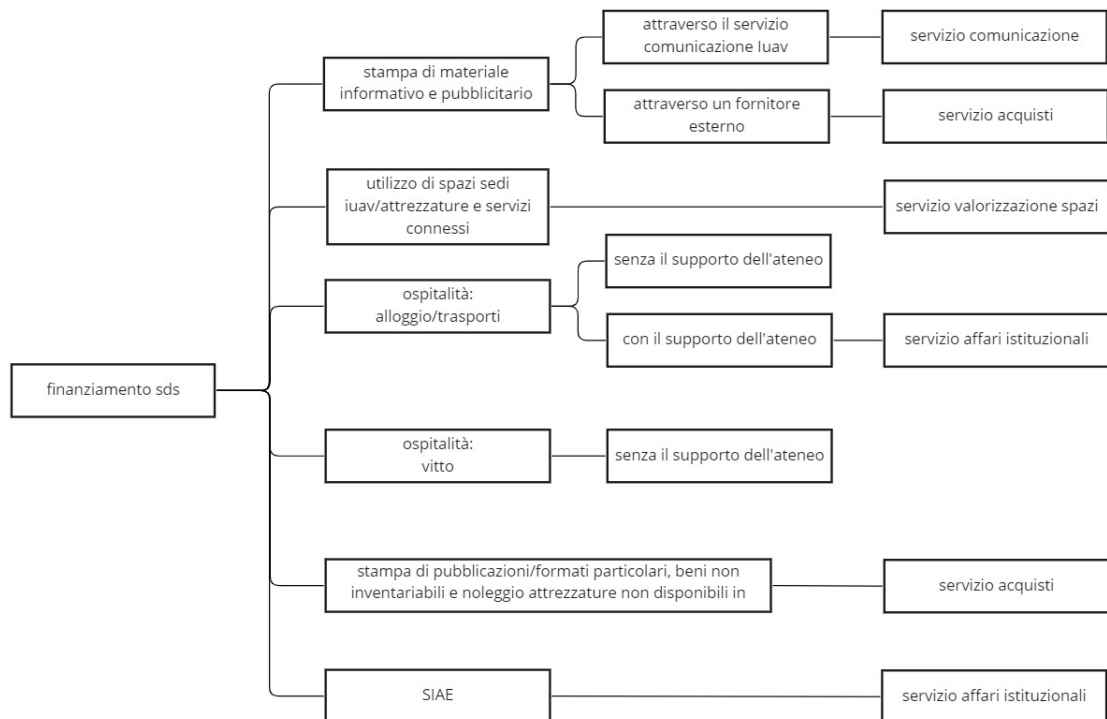
- l'elenco delle musiche o video che si intende diffondere
- il numero previsto di partecipanti
- il luogo, data e ora di svolgimento.

Il servizio affari istituzionali provvederà a contattare la SIAE per avere indicazioni sulle eventuali quote da pagare e altri adempimenti da attuare. L'eventuale fattura viene inviata direttamente dalla SIAE all'ateneo che procede al pagamento.

Info:

SIAE Venezia

venezia@siae.it



3 CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÀ

Entro 30 giorni dal termine dell'attività la persona responsabile è tenuta a:

- consegnare al servizio affari istituzionali:

gli eventuali **giustificativi** per le spese sostenute secondo quanto descritto nella sezione dedicata di questa guida;

le **eventuali copie di pubblicazioni o altri prodotti cartacei** relativi alla realizzazione dell'iniziativa;

- compilare la **relazione finale** il cui facsimile è consultabile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2023 e che sarà trasmesso dal servizio affari istituzionali.

Solo tramite la compilazione della relazione finale si potrà considerare conclusa l'attività.

A titolo di archivio, si richiede alle persone responsabili dei progetti di condividere eventuali foto/video che documentano la realizzazione dell'attività con il servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it) e il senato degli studenti (sds@iuav.it).

I materiali condivisi saranno pubblicati o trasmessi solo tramite esplicita autorizzazione dei proprietari dei diritti.