

**SENATO
DEGLI STUDENTI
VERBALE**

25 marzo 2022
verbale n. 1 Sds/2022

pagina 1/3

Oggi, alle ore 9.00, è stato convocato il senato degli studenti, con nota del 21 marzo 2022 prot. n. 20697, tit. II/cl. 14/fasc. 1.1.

La seduta in oggetto si tiene in modalità videoconferenza attraverso l'utilizzo di Hangouts Meet di Google.

Sono presenti in collegamento audio-video i sottoelencati signori, componenti il senato degli studenti dell'Università luav:

Gianluca Bassanese
Andrea Bertello
Giulia Berto
Tina Boem
Diego Alejandro Calabrese Pacheco
Beatrice Cusinato
Pietro Legnani
Lucrezia Ludovici
Isacco Panciera
Nicole Spina
Elena Tarditi

Risultano assenti:

Giovanni Busato
Margherita Giugie
Irina Rizzi

Sono assenti ingiustificati:

Luca Longhin
Gabriele Valerio
Tommaso Zanon

Presiede la senatrice **Nicole Spina** che, verificata la validità della seduta, la dichiara aperta alle ore **09.07**.

Esercita le funzioni di segretario la senatrice **Giulia Berto**.

**CLICCARE SUGLI ARGOMENTI
DELL'ORDINE DEL GIORNO
PER VISUALIZZARE LA
DELIBERA CORRISPONDENTE**

Il senato degli studenti è stato convocato con il seguente ordine del giorno:

- 1. Comunicazioni della presidente**
- 2. Verbale della seduta del 22 dicembre 2021: delibera di presa d'atto**
- 3. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine**
 - a) designazione dei rappresentanti degli studenti nei gruppi di gestione dell'assicurazione della qualità
- 4. Gestione del budget**
 - a) linee guida per l'utilizzo dei fondi messi a disposizione del senato degli studenti
- 5. Attività e patrocini**
 - a) proposte iniziative del senato degli studenti
 - b) call for ideas sds 2021: richieste da parte dei gruppi
 - c) call for ideas sds 2022

1 Comunicazioni della presidente

La presidente ritiene opportuno aggiornare il senato degli studenti in merito ai seguenti argomenti di cui il senato stesso prende atto:
- in merito alla situazione e alla disponibilità degli spazi si è tenuto un incontro con Vittorio De Battisti Besi durante il quale è emersa la possibilità che venga concessa un'aula studio temporanea a partire dal mese di aprile.

il segretario

il presidente

SENATO
DEGLI STUDENTI
VERBALE

25 marzo 2022
verbale n. 1 Sds/2022

pagina 2/3

Si auspica che sia a breve anche possibile ampliare l'orario di apertura della biblioteca luav, attualmente aperta dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 19.45, fino alle ore 23.00 / 23.30;
- il senato degli studenti luav ha organizzato una raccolta di beni di prima necessità per il popolo ucraino: sono stati messi a disposizione della comunità luav degli scatoloni nell'atrio dell'ex-cotonificio di Santa Marta per la raccolta di:
cibi in scatola e a lunga conservazione;
medicinali e prodotti per il primo soccorso: garze, asciugamani in microfibra, bende, mascherine, guanti;
prodotti igiene personale: dentifricio, spazzolini, pannolini, assorbenti, asciugamani di carta.
Il materiale raccolto verrà consegnato alla chiesa di Santa Chiara, punto di raccolta della Caritas italiana.

Sui seguenti argomenti iscritti all'ordine del giorno il senato degli studenti:

2. Verbale della seduta del 22dicembre 2021: delibera di presa d'atto (rif. delibera n. 1 Sds/2022/affari istituzionali)

prende unanimemente atto del verbale della seduta del 22 dicembre 2021

3. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine

a) designazione dei rappresentanti degli studenti nei gruppi di gestione

dell'assicurazione della qualità (rif. delibera n. 2 Sds/2022/affari istituzionali)

delibera all'unanimità di rinviare a una prossima seduta di senato degli studenti

l'emanazione di un nuovo avviso per la presentazione di candidature, secondo quanto

previsto dall'articolo 28 comma 4 del regolamento del senato degli studenti, al fine di

coprire i posti ancora vacanti nei gruppi di gestione dell'assicurazione della qualità

4. Gestione del budget

a) linee guida per l'utilizzo dei fondi messi a disposizione del senato degli studenti

(rif. delibera n. 3 Sds/2022/affari istituzionali)

delibera a maggioranza, con l'astensione di Lucrezia Ludovici, di approvare la seguente distribuzione del budget a disposizione del senato stesso per il 2022:

€ 2.000 per le esigenze di gestione del senato stesso

€ 3.000 per il finanziamento di attività promosse direttamente da uno o più senatori

€ 25.000 per il finanziamento di attività culturali promosse direttamente dagli studenti mediante la partecipazione alla call for ideas 2022.

Nel corso della discussione interviene **Lucrezia Ludovici** la quale riterrebbe opportuno avere maggior tempo per confrontarsi con gli altri senatori su come investire al meglio il finanziamento destinato alle attività per gli studenti e capire se sia possibile diversificarne la tipologia di attribuzione

5. Attività e patrocinii

a) proposte iniziative del senato degli studenti (rif. delibera n. 4 Sds/2022/affari istituzionali)

delibera all'unanimità di approvare:

1) l'iniziativa dal titolo "Mostra su esiti call for ideas" dando mandato al servizio affari istituzionali di inviare a tutti gli studenti che hanno proposto attività culturali nell'ambito delle call for ideas precedenti la richiesta di presentare i relativi materiali prodotti. La richiesta di finanziamento dell'iniziativa verrà presentata in una prossima seduta del senato degli studenti;

2 la condivisione tramite i canali social e istituzionali del senato degli studenti della call per il progetto artistico personale "BE KIND" promosso dalla studentessa Margherita Caldiero

b) call for ideas sds 2021: richieste da parte dei gruppi (rif. delibera n. 5 Sds/2022/affari istituzionali)

delibera all'unanimità di approvare un'ulteriore proroga fino al 31 ottobre 2022 per la conclusione dell'attività dal titolo "En train de" secondo quanto richiesto dalla

il segretario

il presidente

SENATO
DEGLI STUDENTI
VERBALE

25 marzo 2022 verbale n. 1 Sds/2022	pagina 3/3
--	------------

responsabile dell'iniziativa Elisabetta Magistri

c) call for ideas sds 2022 (rif. delibera n. 6 Sds/2022/affari istituzionali – allegati:1)
delibera all'unanimità di approvare:

- 1) la call for ideas 2022 secondo lo schema allegato alla delibera di riferimento di cui costituisce parte integrante al fine della sua pubblicazione e dell'avvio della procedura di selezione delle attività da finanziare;
- 2) l'importo massimo previsto pari a € 7.000,00 per il finanziamento di ciascuna attività culturale;
- 3) il termine del 26 aprile 2022 per la presentazione delle proposte dei concept di attività culturale.

La presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 11.10.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

SENATO
DEGLI STUDENTI
DELIBERA

25 marzo 2022

delibera n. 1 Sds/2022/affari istituzionali

pagina 1/1

TORNA ALL'ODG

2. Verbale della seduta del 22 dicembre 2021: delibera di presa d'atto

La presidente sottopone all'attenzione del senato degli studenti il verbale della seduta del 22 dicembre 2021 e chiede se vi siano integrazioni e/o modifiche da apportare.

Il senato degli studenti prende unanimemente atto del verbale della seduta del 22 dicembre 2021.

Il verbale è depositato presso il servizio affari istituzionali.

il segretario

il presidente

SENATO
DEGLI STUDENTI
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

25 marzo 2022 delibera n. 2 Sds/2022/affari istituzionali	pagina 1/1
--	------------

3. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine

a) designazione dei rappresentanti degli studenti nei gruppi di gestione dell'assicurazione della qualità

La presidente ricorda che con nota del 21 gennaio 2022, prot. n. 2024 è stato inviato a tutti gli studenti un avviso con scadenza 2 febbraio 2022 per la presentazione delle candidature per la copertura di alcuni posti vacanti, elencati nella tabella sotto riportata, nei gruppi di gestione dell'assicurazione della qualità luav:

Gruppi di assicurazione della qualità	
<i>corsi di laurea magistrale</i>	
Design del prodotto e Comunicazione visiva	1 posti
teatro e arti performative	1 posti

A tale riguardo la presidente comunica che non è pervenuta alcuna candidatura per i posti sopra elencati.

Il senato degli studenti

- udita la relazione della presidente
- visto lo statuto dell'Università luav di Venezia
- visto il regolamento del senato degli studenti e in particolare l'articolo 28
- considerato che non risultano pervenute candidature per la copertura dei posti vacanti sopra elencati
- tenuto conto che non risultano ancora completata la rappresentanza degli studenti nei gruppi di assicurazione della qualità

delibera all'unanimità di rinviare a una prossima seduta di senato degli studenti l'emanazione di un nuovo avviso per la presentazione di candidature, secondo quanto previsto dall'articolo 28 comma 4 del regolamento del senato degli studenti, al fine di coprire i posti ancora vacanti nei gruppi di gestione dell'assicurazione della qualità.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

SENATO
DEGLI STUDENTI
DELIBERA

TORNA ALL'ODG

25 marzo 2022

delibera n. 3 Sds/2022/affari istituzionali

pagina 1/1

4. Gestione del budget

a) linee guida per l'utilizzo dei fondi messi a disposizione del senato degli studenti

La presidente informa che si rende necessario approvare le linee guida per l'utilizzo dei fondi messi a disposizione del senato degli studenti.

A tale riguardo la presidente ricorda che nella seduta del 21 dicembre 2021 il consiglio di amministrazione ha deliberato di approvare il bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio 2022 (budget 2022) destinando al senato degli studenti un finanziamento di € 30.000. Tale importo corrisponde al budget totale avuto in dotazione nel 2021.

Il senato degli studenti è ora chiamato a decidere in merito alla ripartizione del finanziamento individuando in particolare una quota da destinare alle attività culturali degli studenti.

A tale riguardo la presidente ricorda che nella seduta del 20 gennaio 2021 il budget del senato degli studenti per il 2021 è stato distribuito come segue:

€ 5.000 per le esigenze di gestione del senato stesso

€ 5.000 per il finanziamento di attività promosse direttamente da uno o più senatori

€ 20.000 per il finanziamento di attività culturali promosse direttamente dagli studenti mediante la partecipazione alla call for ideas 2021.

Per il 2022 la presidente propone al senato degli studenti, anche al fine di dare un segnale di ripresa post pandemia, la seguente ripartizione del budget del senato stesso:

- € 2.000 destinati alle esigenze di gestione del senato stesso;

- € 3.000 destinati al finanziamento di attività promosse direttamente da uno o più senatori;

- € 25.000 destinati al finanziamento di attività culturali promosse direttamente dagli studenti mediante la partecipazione alla call for ideas 2022.

La presidente dà avvio alla discussione nella quale interviene **Lucrezia Ludovici**, le cui osservazioni sono riportate nel verbale della seduta.

Il senato degli studenti

- **udita la relazione della presidente**

- **visto il regolamento del senato degli studenti e in particolare gli articoli 30, 31, 32 e 33**

- **considerato l'ammontare del finanziamento concesso al senato degli studenti per il 2022**

- **rilevata la necessità di stabilire la distribuzione dei fondi messi a disposizione dal senato degli studenti**

delibera a maggioranza, con l'astensione di Lucrezia Ludovici, di approvare la seguente distribuzione del budget a disposizione del senato stesso per il 2022:

€ 2.000 per le esigenze di gestione del senato stesso

€ 3.000 per il finanziamento di attività promosse direttamente da uno o più senatori

€ 25.000 per il finanziamento di attività culturali promosse direttamente dagli studenti mediante la partecipazione alla call for ideas 2022.

il segretario

il presidente

SENATO
DEGLI STUDENTI
DELIBERA

25 marzo 2022

delibera n. 4 Sds/2022/affari istituzionali

pagina 1/1

TORNA ALL'ODG

5. Attività e patrocinii

a) proposte iniziative del senato degli studenti

La presidente sottopone all'attenzione del senato degli studenti una proposta di attività culturale dal titolo "Mostra su esiti call for ideas" (senatore proponente: **Andrea Bertello**).

La proposta nasce al fine di dare visibilità ai risultati ottenuti all'interno delle call for ideas degli anni precedenti. La mostra che si intende realizzare verrà allestita con i materiali prodotti dagli studenti (manifesti, brochure, pubblicazioni e altre riproduzioni).

I dettagli della mostra in termini logistici e di costi verrà presentata in una prossima seduta di senato degli studenti non appena si sarà conclusa la raccolta dei materiali da allestire.

La presidente informa inoltre che è pervenuta da parte di una studentessa del corso di Laurea Magistrale in Arti Visive, **Margherita Caldiero**, la richiesta di condividere tramite i canali social e istituzionali del senato degli studenti la call per un progetto artistico personale dal titolo "BE KIND".

Si tratta di un progetto di ricerca personale sull'amore, che parte dalla sua definizione specifica:

"L'amore è un sentimento di vera affezione verso un'altra persona, che si manifesta come desiderio di procurarne il suo bene, e di ricercarne la compagnia".

Questo progetto è un inizio di un percorso che desidera condividere, per creare situazioni in cui si possa stare insieme e riflettere sull'opportunità della condivisione e del rispetto verso l'altro da noi, cercando di capirne i benefici utilizzando le potenzialità dell'arte.

Il progetto vuole prendere forma in un oggetto-libro, composto da molteplici contributi forniti da tutti coloro che avranno piacere di condividere lettere e messaggi personali sull'amore.

Si tratta di una ricerca di qualunque forma di lettera - messaggio che riguardi l'amore, inteso nella sua forma universale di sentimento d'affetto e bene verso l'altro da noi.

Il senato degli studenti

- udita la relazione della presidente

- visto il regolamento del senato degli studenti

- rilevato l'interesse per le proposte sopra citate

delibera all'unanimità di approvare:

1) l'iniziativa dal titolo "Mostra su esiti call for ideas" dando mandato al servizio affari istituzionali di inviare a tutti gli studenti che hanno proposto attività culturali nell'ambito delle call for ideas precedenti la richiesta di presentare i relativi materiali prodotti. La richiesta di finanziamento dell'iniziativa verrà presentata in una prossima seduta del senato degli studenti;

2 la condivisione tramite i canali social e istituzionali del senato degli studenti della call per il progetto artistico personale "BE KIND" promosso dalla studentessa **Margherita Caldiero**.

il segretario

il presidente

SENATO
DEGLI STUDENTI
DELIBERA

25 marzo 2022

delibera n. 5 Sds/2022/affari istituzionali

pagina 1/1

TORNA ALL'ODG

5. Attività e patrocinii

b) call for ideas sds 2021: richieste da parte dei gruppi

La presidente ricorda che nella seduta del 20 aprile 2021 il senato degli studenti ha approvato il finanziamento dei progetti nell'ambito della call for ideas sds 2021 (prot. n. 2741 del 25 gennaio 2021).

La presidente ricorda inoltre che nella seduta del 22 novembre 2022 il senato degli studenti ha approvato la richiesta di proroga fino al 31 marzo 2022 pervenuta da Elisabetta Magistri studentessa responsabile dell'iniziativa "En train de" al fine di permettere la realizzazione del catalogo/pubblicazione frutto del percorso collaborativo con gli artisti coinvolti nei mesi precedenti.

A tale riguardo informa che è pervenuta al servizio affari istituzionali la richiesta di un'ulteriore proroga da parte di Elisabetta Magistri, fino al 31 ottobre 2022, per avere più tempo per la realizzazione del catalogo/pubblicazione frutto del percorso collaborativo con artisti e artiste dei mesi passati.

Il senato degli studenti

- **udita la relazione della presidente**

- **visto il regolamento del senato degli studenti**

- **vista la call for ideas sds 2021: selezione di idee per realizzare attività culturali finanziate dal senato degli studenti citata in premessa**

- **richiamato quanto deliberato dal senato degli studenti del 22 novembre 2021**

- **valutata la richiesta pervenuta da parte del gruppo En train de così come riportata in premessa**

delibera all'unanimità di approvare un ulteriore proroga fino al 31 ottobre 2022 per la conclusione dell'attività dal titolo "En train de" secondo quanto richiesto dalla responsabile dell'iniziativa Elisabetta Magistri.

il segretario

il presidente

SENATO
DEGLI STUDENTI
DELIBERA

25 marzo 2022 delibera n. 6 Sds/2022/affari istituzionali	pagina 1/2 allegati: 1
--	---------------------------

TORNA ALL'ODG

5. Attività e patrocinii

c) call for ideas sds 2022

Il presidente ricorda che ai sensi dell'articolo 32 del regolamento del senato degli studenti è possibile deliberare il finanziamento di attività proposte da uno o più studenti regolarmente iscritti ai corsi di laurea e laurea magistrale dell'ateneo, nell'ambito di apposite call for ideas. Al riguardo il presidente sottopone all'approvazione del senato degli studenti lo schema di call for ideas 2022 allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 48), al fine della sua pubblicazione e dell'avvio della procedura di selezione delle attività da finanziare.

La presidente ricorda che le attività culturali proposte devono rientrare in una delle seguenti categorie:

- a) conferenze/incontri/proiezioni
- b) pubblicazioni/mostre
- c) workshop/laboratori
- d) performance/installazioni.

Le iniziative possono anche essere articolate in più categorie costituendo comunque un'unica attività.

Per l'individuazione delle proposte da finanziare è prevista una valutazione in due fasi:

fase 1: valutazione del concept dell'attività culturale

fase 2: valutazione della fattibilità dell'iniziativa e assegnazione del finanziamento.

La presidente ricorda inoltre che come per l'anno scorso sarà necessario che tutte le proposte si adattino alle condizioni previste dai protocolli di sicurezza vigenti in ateneo attraverso la validazione del RSPP di concerto con il servizio tecnico eventi e sicurezza sui luoghi di lavoro. Solo a seguito di esito positivo di tale verifica, la proposta potrà essere ammessa alla fase 2 di valutazione.

Al termine della presentazione dei concept il senato degli studenti nominerà una commissione valutatrice e individua un gruppo di senatori di supporto con il compito di aiutare gli studenti e i gruppi di studenti che hanno superato la fase 1 di valutazione durante la verifica di fattibilità dell'attività e la stesura del progetto finale da presentare per la partecipazione alla fase 2.

La presidente propone inoltre al senato degli studenti di approvare:

- un importo massimo previsto pari a € 7.000,00 per il finanziamento di ciascuna attività culturale;
- il giorno 26 aprile 2022 quale termine per la presentazione delle proposte dei concept di attività culturale.

Il senato degli studenti

- **udita la relazione della presidente**
- **visto il regolamento del senato degli studenti ed in particolare gli articoli 30 e 32**
- **tenuto conto della distribuzione del budget del senato degli studenti per l'anno 2022 e delle linee guida per l'utilizzo dei fondi messi a disposizione del senato degli studenti definite nella seduta odierna con delibera precedente**
- **ritenuta la necessità di provvedere urgentemente alla pubblicazione della call for ideas per permettere agli studenti interessati di poter realizzare le proprie attività entro la scadenza prevista**

delibera all'unanimità di approvare:

- 1) **la call for ideas 2022 secondo lo schema allegato alla presente delibera, di cui costituisce parte integrante, al fine della sua pubblicazione e dell'avvio della procedura di selezione delle attività da finanziare;**
- 2) **l'importo massimo previsto pari a € 7.000,00 per il finanziamento di ciascuna attività culturale;**
- 3) **il termine del 26 aprile 2022 per la presentazione delle proposte dei concept di attività culturale.**

il segretario	il presidente
---------------	---------------

senato degli studenti di Iuav
sds@iuav.it

Venezia, 29 marzo 2022
prot. n.
Tit. II/14
anno 2022/fasc. n.

A tutti gli studenti di Iuav

Call for ideas sds 2022: selezione di idee per realizzare attività culturali finanziate dal senato degli studenti

Il senato degli studenti Iuav

visto lo statuto di ateneo ed in particolare l'articolo 15;
vista la normativa vigente in termini di acquisizione di beni e servizi;
visto il regolamento di ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza;
visto il regolamento di ateneo per il fondo di cassa economale,
visto il regolamento di ateneo per la disciplina delle spese di rappresentanza, di ospitalità e per l'organizzazione di manifestazioni e convegni,
visto il regolamento delle missioni, delle trasferte e relativo rimborso spese;
visto il regolamento sull'utilizzo degli spazi di ateneo;
visto il regolamento del senato degli studenti e in particolare l'articolo 32;
tenuto conto delle delibere del 6 febbraio 2020, del 20 ottobre 2020 con le quali il senato degli studenti ha definito le principali caratteristiche della call
tenuto conto della delibera del 25 marzo 2022 con la quale il senato degli studenti ha revisionato le linee guida per l'utilizzo dei fondi messi a disposizione del senato degli studenti stesso e approvato il testo della call for ideas sds 2022
vista la normativa nazionale vigente in materia di prevenzione di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19
visto il protocollo Iuav vigente di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro

apre i termini per la presentazione di idee per realizzare attività culturali finanziate dal senato degli studenti nell'ambito della call for ideas sds 2022.

1 Partecipanti

Possono presentare la proposta di attività culturale **singoli studenti e gruppi di studenti regolarmente iscritti ai corsi di laurea e di laurea magistrale dell'Università Iuav di Venezia.**

Sono esclusi dalla partecipazione:

- gli studenti che non sono in regola con il pagamento delle tasse per l'a.a. 2021/2022;
- gli studenti provenienti da altre università e partecipanti a programmi di mobilità internazionale;
- gli studenti iscritti a corsi singoli;
- gli studenti iscritti ai master universitari, ai corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale;
- gli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca;
- i componenti del senato degli studenti;

il segretario

il presidente

- gli studenti che negli anni precedenti non hanno portato a termine un'attività culturale finanziata dal senato degli studenti in assenza di comprovato motivo.

2 Categorie di attività ammissibili

Le attività culturali proposte devono rientrare in una delle seguenti categorie:

- a) conferenze/incontri/proiezioni
- b) pubblicazioni/mostre
- c) workshop/laboratori
- d) performance/installazioni.

Le iniziative possono anche essere articolate in più categorie costituendo comunque un'unica attività. Ogni studente/gruppo di studenti può infatti proporre una sola attività culturale.

3 Periodo e luogo di svolgimento delle attività culturali

Tutte le attività potranno svolgersi a partire dalla pubblicazione dell'esito della selezione e **dovranno concludersi entro il 31 dicembre 2022.**

Il senato degli studenti può concedere in via eccezionale e per motivi comprovati, una **proroga** per completare la realizzazione dell'attività che deve avvenire comunque al massimo entro il 31 ottobre 2023.

Entro il **2 novembre 2022** gli studenti e i gruppi di studenti che non hanno ancora concluso la propria iniziativa devono inviare un'email al servizio affari istituzionali esplicitando:

- se intendono concludere l'iniziativa entro il 31 dicembre 2022;
- se non intendono realizzare l'iniziativa e rinunciano pertanto al finanziamento;
- le motivazioni dell'eventuale richiesta di proroga e il nuovo termine previsto per la conclusione dell'iniziativa (entro e non oltre il 31 ottobre 2023).

Le iniziative sono considerate concluse e le eventuali economie tornano a disposizione dell'ateneo:

- alla data di comunicazione dell'eventuale rinuncia al finanziamento;
- se non risultano avviate o se non perviene una richiesta di proroga entro il 2 novembre 2022;
- alla conclusione del periodo stabilito (incluse le eventuali proroghe concesse).

La realizzazione dell'attività culturale deve avvenire **in ambito locale**, presso le sedi dell'Università luav o nel territorio comunale della Città di Venezia oppure **online**.

4 Presentazione e valutazione delle proposte

Per l'individuazione delle proposte da finanziare è prevista una valutazione in due fasi:

fase 1: valutazione del concept dell'attività culturale

fase 2: valutazione della fattibilità dell'iniziativa e assegnazione del finanziamento.

fase 1

Presentazione del concept

Gli studenti e i gruppi di studenti che intendono presentare la propria proposta sono tenuti ad utilizzare il modulo di presentazione del concept il cui facsimile è allegato al presente documento (allegato 1 di pagine 5) e che sarà reperibile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata **entro il 26 aprile 2022**, corredata dalla copia di un documento di identità dello studente responsabile dell'attività, esclusivamente tramite il modulo sopra citato.

Sono informazioni obbligatorie della domanda di partecipazione:

a) nome, cognome, numero di matricola e i contatti dello studente responsabile dell'attività.

Lo studente responsabile, l'eventuale supplente e gli eventuali componenti del gruppo devono essere regolarmente iscritti all'Università luav di Venezia;

il segretario	il presidente
---------------	---------------

- b) le categorie di attività a cui appartiene la proposta;
- c) il titolo e il concept dell'attività;
- d) il periodo e il luogo di svolgimento dell'attività;
- e) gli obiettivi, le azioni di massima previste per ogni categoria e i risultati attesi;
- f) l'importo complessivo del finanziamento richiesto e la suddivisione di tale importo in macro-categorie di spesa.

La mancata ricezione entro i termini prescritti del modulo compilato in ogni sua parte comporterà l'esclusione dalla valutazione da parte della commissione.

Commissione valutatrice e senatori di supporto

Al termine della presentazione dei concept il senato degli studenti nomina una commissione valutatrice e individua un gruppo di senatori di supporto, con propria deliberazione, per ogni categoria di attività.

Alla **commissione** sono demandati i compiti di valutare il contenuto dei concept e l'applicazione dei criteri di selezione riportati al punto 5 per l'individuazione dei progetti che possono accedere alla fase 2 della valutazione. La commissione, inoltre, al termine della fase 2, propone al senato degli studenti le iniziative da finanziare e il relativo importo ed evidenzia eventuali criticità delle proposte presentate.

Al gruppo di senatori **di supporto** sono demandati i compiti di aiutare gli studenti e i gruppi di studenti che hanno superato la fase 1 di valutazione durante la verifica di fattibilità dell'attività e la stesura del progetto finale da presentare per la partecipazione alla fase 2. In particolare, il gruppo supporta gli studenti e i gruppi di studenti nell'individuazione delle necessarie verifiche di fattibilità e li indirizzano verso i relativi servizi competenti.

I ruoli di componente della commissione e di componente del gruppo di senatori di supporto sono tra di loro incompatibili.

Colloquio

A seguito del lavoro istruttorio svolto dagli uffici di riferimento in merito all'ammissibilità delle proposte, la commissione valutatrice incontra gli studenti/gruppi di studenti le cui proposte risultano ammissibili, per un colloquio durante il quale possono essere richiesti chiarimenti e/o integrazioni rispetto alla documentazione e alle informazioni contenute nel modulo di presentazione del concept.

La data e ora del colloquio sarà comunicata per email allo studente responsabile dell'attività.

La partecipazione al colloquio è obbligatoria per proseguire con la selezione.

È preferibile che al colloquio partecipi almeno lo studente responsabile dell'attività. In caso di attività presentate da un gruppo di studenti, è possibile delegare un componente del gruppo. Il colloquio si potrà tenere anche in video-conferenza.

Selezione dei concept ed esito della fase 1 di valutazione

La commissione valutatrice seleziona i concept migliori che ritiene possano partecipare alla fase 2 sulla base dei criteri specificati di seguito nella sezione 5. L'esito della fase 1 da parte della commissione è da considerarsi definitivo e inappellabile.

I risultati della fase 1 saranno pubblicati nel sito web di ateneo alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022. Nella medesima pagina viene indicata la **data per la presentazione del progetto finale** da parte degli studenti/gruppi di studenti che hanno superato positivamente la fase 1.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

fase 2

Verifica di fattibilità delle proposte

Gli studenti e i gruppi di studenti che hanno superato positivamente la fase 1 verificano, con il supporto dei senatori individuati dal senato degli studenti, la fattibilità della proposta con gli uffici competenti e predispongono un budget dettagliato tenendo conto delle indicazioni riportate nella "guida alla presentazione di una proposta di attività culturale finanziata dal senato degli studenti" allegata al presente documento (allegato 2 di pagine 13) e che sarà reperibile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022.

È possibile apportare delle modifiche alla proposta iniziale per garantire la realizzazione dell'attività senza tuttavia modificare in maniera sostanziale il concept, pena l'esclusione dalla valutazione del progetto finale.

Misure anti-contagio

In linea con le disposizioni anti-contagio vigenti, sarà necessario che tutte le proposte si adattino alle condizioni previste dai protocolli anti-contagio vigenti in ateneo attraverso la validazione del RSPP di concerto con il servizio tecnico eventi e sicurezza sui luoghi di lavoro. Solo a seguito di esito positivo di tale verifica, la proposta potrà essere ammessa alla fase 2 di valutazione.

Presentazione del progetto finale

Per partecipare alla fase 2 di valutazione gli studenti e i gruppi di studenti che hanno superato positivamente la fase 1 sono tenuti a compilare il modulo di presentazione del progetto finale il cui facsimile è allegato al presente documento (allegato 3 di pagine 5) e che sarà trasmesso dal servizio affari istituzionali agli studenti responsabili delle iniziative che hanno superato la fase 1 di valutazione. Il progetto finale dell'iniziativa deve contenere le seguenti informazioni:

- a) nominativo dello studente responsabile e degli eventuali altri studenti coinvolti;
- b) le categorie di attività a cui appartiene la proposta;
- c) il titolo e il concept dell'attività;
- d) il periodo e il luogo di svolgimento dell'attività;
- e) gli obiettivi, le azioni previste per ogni categoria e i risultati attesi;
- f) un preventivo dettagliato secondo lo schema reperibile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022 nel quale siano riportati:
 - l'importo totale del finanziamento richiesto;
 - le tipologie di spesa previste e per ognuna di esse una descrizione e l'importo, tenendo conto delle categorie di spesa ammissibili e non e dei relativi massimali disponibili nella "guida alla presentazione di una proposta di attività culturale finanziata dal senato degli studenti" allegata al presente documento (allegato 2 di pagine 13) e che sarà reperibile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022.
- g) l'esito delle verifiche di fattibilità con i servizi competenti in particolare per quanto riguarda le misure anti-contagio.

La mancata ricezione entro i termini prescritti del modulo compilato in ogni sua parte comporterà l'esclusione dalla valutazione da parte della commissione.

Selezione progetto finale ed esito della fase 2 di valutazione

Sulla base dei criteri di valutazione, di cui al paragrafo 5, la commissione valutatrice stila una graduatoria di merito dei progetti finali pervenuti che viene sottoposta all'attenzione del senato degli studenti.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

Il senato degli studenti, con propria deliberazione, visti gli esiti dei lavori della commissione valutatrice e i progetti finali pervenuti, provvede a definire l'importo del finanziamento per ciascuna attività sulla base del budget disponibile.

Al termine della valutazione le attività culturali potranno essere:

- finanziate, anche parzialmente;
- non finanziate. In questo caso il senato degli studenti potrà valutare la possibilità di finanziare alcune di tali proposte in un secondo momento in caso di disponibilità di budget. Per questo motivo è importante che gli studenti e i gruppi di studenti che non intendono realizzare l'iniziativa ne diano tempestiva comunicazione al servizio affari istituzionali secondo quanto indicato alla sezione 11.

L'esito della valutazione e la definizione del finanziamento sono da considerarsi definitivi e inappellabili.

L'importo del finanziamento per ciascuna attività culturale sarà pubblicato nel sito web di ateneo alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022.

5 Criteri di valutazione

Le proposte sono valutate secondo i seguenti criteri:

- a) presentino contenuti didattici, scientifici e culturali inerenti le discipline dell'architettura, delle arti visive e multimediali, del teatro, del design, della moda, della pianificazione urbanistica, territoriale e ambientale, della storia e della conservazione, del patrimonio architettonico, della città e dell'ambiente costruito;
- b) promuovano l'immagine e l'attrattività di Iuav tra gli studenti e in ambito locale;
- c) contribuiscano al senso di comunità coinvolgendo il maggior numero di studenti anche ricorrendo a mezzi digitali.

Le attività in presenza devono rispettare tutte le condizioni previste dai protocolli anti-contagio vigenti in ateneo.

La commissione valutatrice può eventualmente definire dei punteggi per ciascun criterio sopra citato e un punteggio complessivo massimo.

6 Esclusione

Sono escluse le proposte che:

- pervengono da categorie di studenti non ammessi alla selezione;
- non appartengono alle categorie di attività ammissibili;
- pervengono incomplete o oltre la scadenza;
- presentano contenuti didattici sostitutivi di un'attività didattica istituzionale o sono destinate al finanziamento di attività proprie di gruppi/associazioni/individui esterni all'ateneo;
- presentino modifiche sostanziali del concept tra la fase 1 e la fase 2 di valutazione;
- non rispondono ai criteri di cui al paragrafo precedente.

7 Lo studente responsabile dell'attività culturale

Lo studente responsabile dell'attività culturale ha il compito di:

- a) assicurare il regolare svolgimento dell'attività;
- b) relazionarsi con tutti i servizi di ateneo di supporto alla realizzazione dell'iniziativa;
- c) comunicare 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.

Lo studente responsabile di un gruppo può indicare all'atto della compilazione della proposta uno studente supplente.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

In caso lo studente responsabile di un gruppo perda lo status di studente iscritto nel corso della realizzazione dell'attività, la responsabilità dell'iniziativa deve passare ad uno studente regolarmente iscritto previa deliberazione da parte del senato degli studenti. L'attività proposta da uno studente singolo, non essendo possibile prevedere la sua sostituzione con un altro studente regolarmente iscritto, deve essere conclusa prima dell'eventuale perdita dello status di studente.

8 Finanziamento delle attività culturali

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

L'**importo massimo** previsto per il finanziamento di ciascuna attività culturale è pari complessivamente a **€ 7.000**.

Le modalità di utilizzo dei finanziamenti sono descritte nella "guida alla realizzazione delle attività culturali finanziate dal senato degli studenti" allegata al presente documento (allegato 4 di pagine 14).

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 lo studente responsabile è tenuto a restituire le eventuali somme già spese.

9 Codice di identificazione e variazioni al programma delle attività

Le attività sono identificate attraverso:

- il cognome dello studente proponente, in caso di attività di singoli studenti;
- il nome del gruppo indicato in occasione della presentazione della proposta, per le attività di gruppi di studenti. Il nome del gruppo non può essere modificato.

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

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

10 Conclusione dell'attività culturale

Entro 30 giorni dal termine dell'attività lo studente responsabile è tenuto a:

- consegnare al servizio affari istituzionali gli eventuali giustificativi per le spese sostenute secondo quanto disposto dalla "guida alla realizzazione delle attività culturali finanziate dal senato degli studenti";
- compilare lo schema di relazione finale il cui facsimile è allegato al presente documento (allegato 5 di pagine 4) e che sarà trasmesso agli studenti responsabili dell'attività da parte del servizio affari istituzionali.

11 Rinuncia al finanziamento

Per permettere al senato degli studenti di finanziare ulteriori iniziative presenti in graduatoria, gli studenti e i gruppi di studenti che non intendono portare a termine la propria iniziativa sono tenuti a rinunciare quanto prima al finanziamento inviando una comunicazione per email al servizio affari istituzionali. Tale comunicazione deve essere inviata il prima possibile e comunque non oltre il **2 novembre 2022**.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

12 Pubblicità delle attività

Tutte le informazioni relative allo svolgimento delle iniziative dovranno essere comunicate al servizio comunicazione (comunicazione@iuav.it) per essere adeguatamente pubblicizzate e tutti i materiali pubblicitari dovranno 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.

La presidente del senato degli studenti
Nicole Spina

il segretario	il presidente
---------------	---------------

call for ideas sds 2022: modulo di presentazione del concept

1 leggi con attenzione la call for ideas sds 2022 disponibile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022 e verifica il possesso dei requisiti con particolare attenzione alle categorie di partecipanti e le tipologie di attività ammissibili;

2 raccogli le informazioni necessarie alla compilazione consultando il facsimile del modulo alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022.

3 compila e invia il modulo entro il giorno 26 aprile 2022

***Campo obbligatorio**

1. Email *

studente
responsabile

I dati personali inseriti saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le finalità inerenti alla call for ideas sds 2022

2. nome *

3. cognome *

4. numero di matricola *

5. email di riferimento *

il segretario

il presidente

6. numero di telefono *

7. carta d'identità *

allegare la scansione del documento d'identità in .pdf o .jpg

File inviati:

8. nome del gruppo

9. componenti del gruppo

indicare nome, cognome e numero di matricola di ciascun componente del gruppo (escluso lo studente proponente)

10. supplente dello studente responsabile

indicare: nome, cognome e numero di matricola

proposta di attività culturale

11. titolo *

il segretario	il presidente
---------------	---------------

12. concept *

descrivi brevemente l'attività: quali sono gli obiettivi generali? come intendi rispondere ai criteri di valutazione della call? quali sono i risultati attesi? qual è l'impatto sulla comunità luav?

13. data inizio dell'attività *

14. data fine dell'attività *

massimo 31 dicembre 2022

15. luogo di svolgimento dell'attività *

La realizzazione dell'attività culturale deve avvenire in ambito locale, presso le sedi dell'Università luav o nel territorio comunale della città di Venezia oppure online

il segretario	il presidente
---------------	---------------

16. categoria *

seleziona tutte le categorie nelle quali ricade l'attività

Seleziona tutte le voci applicabili.

- ☐ conferenze/incontri/ proiezioni
- ☐ pubblicazioni/mostre
- ☐ workshop/laboratori
- ☐ performance/installazioni

17. attività per categoria *

per ogni categoria selezionata nella domanda precedente, descrivi le attività previste fase per fase

18. budget complessivo *

Ricorda che l'importo massimo previsto per il finanziamento di ciascuna attività culturale è pari a € 7.000

19. budget per macro-categorie *

suddividi il budget totale indicato nella domanda precedente per macro-categorie (pubblicizzazione, acquisto materiali, spese ospitalità...), tenendo conto per le spese di ospitalità dei massimali indicati nella guida alla presentazione di una proposta

20. materiale aggiuntivo di supporto

puoi allegare del materiale aggiuntivo a supporto della proposta di attività culturale in formato .pdf

File inviati:

il segretario

il presidente

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli

facsimile

il segretario	il presidente
---------------	---------------

Call for ideas sds 2022

Guida alla presentazione di una proposta di 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 2022

servizio affari istituzionali

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

email affari.istituzionali@iuav.it

senato degli studenti

email sds@iuav.it

il segretario	il presidente
---------------	---------------

La guida alle attività culturali del senato degli studenti contiene le informazioni che servono a presentare un'attività culturale nell'ambito della call for ideas sds 2022.

È organizzata nelle seguenti sezioni:

Introduzione

1.1 presentazione del concept

1.1.1 Verifica di ammissibilità

1.2 colloquio con la commissione valutatrice

1.3 esito della selezione dei concept

2.1 verifica di fattibilità

2.2 costruzione del budget

2.2.1 spese ammissibili e non ammissibili

2.2.2 stampa di materiale informativo e pubblicitario

2.2.3 affitto spazi sedi luav/attrezzature e servizi connessi

2.2.4 ospitalità: alloggio e vitto

2.2.5 trasporti

2.2.6 stampa di pubblicazioni/formati particolari, acquisto di beni non inventariabili e noleggio di attrezzature non disponibili in ateneo

2.2.7 SIAE

2.2.8 il co-finanziamento

2.3 presentazione del progetto finale

2.4 esito della selezione dei progetti

il segretario	il presidente
---------------	---------------

INTRODUZIONE

Nell'ambito della call for ideas sds 2022, l'individuazione delle proposte da finanziare avviene in **due fasi di valutazione**:

fase 1: **selezione dei concept**;

fase 2: **selezione dei progetti finali**.

Per partecipare alla call for ideas sds 2022 è necessario presentare il **concept** di attività culturale **entro il 26 aprile 2022**.

Alla scadenza del termine per la presentazione dei concept il servizio affari istituzionali **verifica l'ammissibilità** delle proposte e il senato degli studenti nomina la commissione valutatrice e i senatori di supporto.

Tutti i proponenti delle proposte ammissibili sono invitati ad un **colloquio** con la commissione valutatrice che seleziona i concept secondo i criteri riportati nel testo della call.

L'**esito della prima fase** viene pubblicato alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022 insieme alla **scadenza per la presentazione dei progetti finali**.

Gli studenti e i gruppi di studenti che hanno superato positivamente la fase 1 verificano, con il supporto dei senatori individuati dal senato degli studenti, la **fattibilità della proposta** con gli uffici competenti e predispongono un **budget** dettagliato.

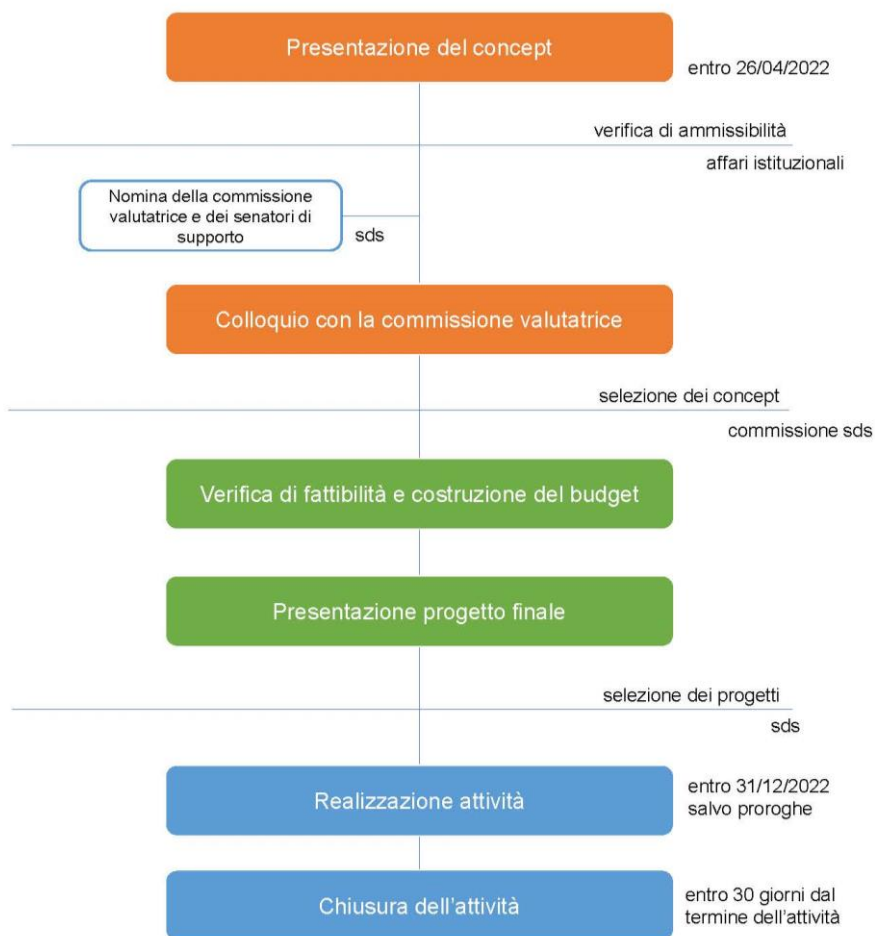
Per accedere alla seconda fase di valutazione è necessario presentare il **progetto finale** entro la scadenza indicata al termine della fase 1.

La commissione valutatrice stila quindi una graduatoria di merito dei progetti finali pervenuti che viene sottoposta all'attenzione del **senato degli studenti**, che **provvede a definire l'importo del finanziamento** per ciascuna attività sulla base del budget disponibile.

Le attività culturali potranno essere finanziate o non finanziate. In questo secondo caso il senato degli studenti potrà valutare la possibilità di finanziare alcune di tali proposte in un secondo momento in caso di disponibilità di budget.

L'esito della valutazione e la definizione del finanziamento sono da considerarsi definitivi e inappellabili.

Lo schema riportato di seguito riassume l'intero percorso di un'attività finanziata dal senato degli studenti:



Misure anti-contagio

In linea con le disposizioni anti-contagio vigenti, tutte le attività finanziate dal senato degli studenti dovranno adattarsi alle condizioni previste dai protocolli di sicurezza vigenti in ateneo.

1. 1 PRESENTAZIONE DEL CONCEPT

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

1 leggere con attenzione la call for ideas sds 2022 disponibile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022 e verificare il possesso dei requisiti con particolare attenzione alle **categorie di partecipanti** e le **tipologie di attività ammissibili**;

2 raccogliere le informazioni necessarie per compilare il modulo di presentazione del concept il cui facsimile è disponibile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022.

3 compilare il modulo (reperibile al [link](#)) e inviarlo, allegando una copia del proprio documento d'identità, **entro il 26 aprile 2022**.

In caso di necessità, una volta compilato il modulo, è possibile presentare entro la scadenza una nuova versione del concept richiedendo l'annullamento della precedente via mail all'indirizzo affari.istituzionali@iuav.it.

Lo studente che compila la proposta deve coincidere con il responsabile dell'attività culturale.

Attenzione: per accedere al modulo è necessario utilizzare il proprio account **<username>@stud.iuav.it**

1.1.1 VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ

Il servizio affari istituzionali verifica l'ammissibilità delle proposte e comunica il **calendario dei colloqui** con la commissione valutatrice.

1.2 COLLOQUIO CON LA COMMISSIONE VALUTATRICE

Al colloquio è richiesta la partecipazione dello studente responsabile dell'attività. Per le attività presentate da un gruppo di studenti, è possibile delegare un componente del gruppo. Possono inoltre partecipare anche gli altri componenti del gruppo se richiesto dal responsabile dell'iniziativa.

In occasione del colloquio, la commissione può chiedere chiarimenti e/o integrazioni alle informazioni contenute nel modulo di presentazione del concept.

È possibile (ma non è obbligatorio) presentare del materiale a supporto della propria proposta di attività culturale.

I colloqui si terranno in linea con i protocolli anti-contagio vigenti o in modalità videoconferenza.

Attenzione: **la partecipazione al colloquio è obbligatoria per proseguire con la selezione.**

1. 3 ESITO DELLA SELEZIONE DEI CONCEPT

Nel sito web di ateneo alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022 vengono pubblicati:

- l'**esito della selezione** dei concept;
- la **data di presentazione del progetto finale** da parte degli studenti e gruppi di studenti che hanno superato positivamente la fase di selezione dei concept.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

2.1 VERIFICA DI FATTIBILITÀ

La **verifica di fattibilità** è necessaria per accertare che vi siano tutte le condizioni per consentire la realizzazione dell'attività e riguarda in particolare (ma non solo): la disponibilità degli spazi/attrezzature di ateneo per la data dell'evento, la possibilità di acquistare alcuni beni non inventariabili, la sicurezza.

Si richiede una presentazione dell'attività, che si intende realizzare, il più possibile dettagliata in modo tale da permettere agli uffici di analizzare il progetto nel suo complesso e pronunciarsi a riguardo.

Al termine della fase 1 **tutti i concept vengono inviati dal servizio affari istituzionali al servizio tecnico eventi che, di concerto con l'RSPP, verificherà che la proposta si adatti alle condizioni previste dai protocolli anti-contagio vigenti in ateneo.** Oltre a ciò, saranno verificate le condizioni di sicurezza e l'eventuale disponibilità degli spazi/attrezzature di ateneo. Nel caso in cui l'iniziativa preveda la realizzazione di installazioni temporanee all'interno dell'ateneo non devono essere in nessun caso arrecati danni ai beni dell'Università Iuav e deve essere comunque garantita la conservazione del patrimonio della stessa. Per alcune installazioni può essere necessario richiedere un parere vincolante alla Sovrintendenza.

Per le altre verifiche (come, ad esempio, la possibilità di acquistare beni non inventariabili, la stampa di materiale informativo attraverso il servizio comunicazione), gli studenti e i gruppi di studenti si avvalgono della **collaborazione dei senatori di supporto** individuati dal senato degli studenti.

Per approfondire le modalità di organizzazione di un evento nel periodo di emergenza da Covid-19 è possibile consultare la pagina <http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/organizzar1/index.htm>

Solo a seguito di esito positivo della verifica di fattibilità, la proposta potrà essere ammessa alla fase 2 di valutazione.

2.2 COSTRUZIONE DEL BUDGET

Insieme alla verifica di fattibilità è necessario costruire, con la **collaborazione dei senatori di supporto**, un **budget quanto più possibile vicino alla realtà**. Per fare ciò è importante:

- verificare quali sono le **spese ammissibili e non**;
- **tenere conto degli eventuali massimali** per categoria di spesa;
- tenere presente che tutti gli acquisti di beni materiali o servizi non disponibili direttamente presso l'ateneo e che rientrano nelle spese ammissibili verranno **acquistati tramite l'ufficio acquisti dell'ateneo** che individuerà il fornitore del bene o del servizio in base alla normativa vigente che regola gli acquisti della pubblica amministrazione;
- tenere presente che **non è possibile acquistare beni o servizi online** (per esempio tramite Amazon).

Lo **schema per la predisposizione del budget** è disponibile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022

2.2.1 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

Sono ammissibili le spese per i seguenti beni/servizi che devono essere strettamente legati alla realizzazione dell'attività:

- stampa di materiale informativo e pubblicitario;
- stampa di pubblicazioni/formati particolari;
- affitto di spazi sedi luav, attrezzature e servizi connessi;
- ospitalità: pernottamento, pasti, trasporti degli ospiti dell'iniziativa;
- beni non inventariabili;
- noleggio attrezzature.

Non possono essere finanziate le seguenti spese:

- acquisto di materiali inventariabili;
- pubblicizzazione dell'attività tramite i social media;
- compensi per prestazioni professionali svolte da terzi o dai componenti dei gruppi;
- aperitivi o rinfreschi;
- trasporto e pasti degli studenti che collaborano alla realizzazione dell'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.

2.2.2 STAMPA DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

I formati disponibili e i relativi costi di stampa di materiale informativo e pubblicitario attraverso il **servizio comunicazione Iuav** sono consultabili alla pagina <http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/servizi-di/index.htm>
Per informazioni è possibile contattare il servizio comunicazione (comunicazione@iuav.it)

In alternativa si possono richiedere preventivi a **fornitori esterni** (in fase di realizzazione il fornitore dovrà essere individuato tramite il servizio acquisti tenendo presente che dovrà emettere fattura elettronica per ricevere il pagamento).

2.2.3 AFFITTO SPAZI SEDI IUAV/ATTREZZATURE E SERVIZI CONNESSI

L'utilizzo degli spazi nelle sedi Iuav:

- è a titolo **gratuito**, se avviene durante gli orari di apertura delle sedi;
- è a titolo **oneroso**, se è richiesto per orari/giornate nei quali le sedi non sono aperte al pubblico.

Iuav può inoltre mettere a disposizione delle attrezzature (videoproiettore, pc, impianto di amplificazione...) e dei servizi (allestimento spazi, trasporti materiale, connessione wifi...) connessi all'utilizzo degli spazi.

In caso l'attività preveda l'utilizzo di una sede in orari/giornate nei quali non è aperta al pubblico e sia quindi a titolo oneroso, è possibile stimare l'importo tenendo conto di quanto riportato nel regolamento sull'utilizzo degli spazi di ateneo e in particolare:

- tariffa oraria giorni feriali: € 22
- tariffa oraria giorni festivi: € 35
- tariffa oraria personale tecnico qualificato: € 43
- tariffa oraria operatore per la sicurezza: € 43

Tali indicazioni sono sufficienti per compilare la proposta di attività ma è necessario tenere conto che non includono il costo di attrezzature ed eventuali servizi connessi all'utilizzo degli spazi.

In particolare, i costi di cui si dovrà tenere conto nel calcolo del preventivo per i servizi connessi agli spazi riguardano eventualmente anche:

- il personale della portineria;
- la vigilanza;
- i trasporti di materiali;
- la sanificazione dei locali e l'utilizzo di DPI.

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

Per maggiori informazioni è possibile contattare il **servizio tecnico eventi e sicurezza sui luoghi di lavoro** (eventi@iuav.it)

2.2.4 OSPITALITÀ: ALLOGGIO E VITTO

Importo massimo finanziabile per l'alloggio: € 180,00 per ogni giorno di pernottamento

Importo massimo finanziabile per i pasti: per un pasto € 40 e limite giornaliero € 80.

È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento purché venga documentata la convenienza economica per l'ateneo. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento. In caso di presentazione di ricevuta unica per più persone si provvederà al rimborso per la sola quota spettante.

I **preventivi** per l'alloggio e/o il vitto degli ospiti dell'attività culturale si possono acquisire **online o chiedendo direttamente ai fornitori**.

2.2.5 TRASPORTI

Nella pianificazione delle spese di trasporto è importante considerare che:

- corrispondono alle spese sostenute dagli ospiti di 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).

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 chilometrico pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde 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.

La maggior parte delle compagnie di trasporti mette a disposizione dei sistemi di creazione di preventivi gratuiti/tariffari nei rispettivi siti web.

2.2.6 STAMPA DI PUBBLICAZIONI/FORMATI PARTICOLARI, L'ACQUISTO DI BENI NON INVENTARIABILI E IL NOLEGGIO DI ATTREZZATURE NON DISPONIBILI IN ATENEO

I preventivi per la stampa di pubblicazioni/formati particolari, l'acquisto di beni non inventariabili e il noleggio di attrezzature non disponibili in ateneo si possono acquisire **online o chiedendo direttamente ai fornitori**.

Non sono oggetto di inventariazione, a prescindere dal valore:

- i beni soggetti a facile consumo, deterioramento o esaurimento;
- i beni di vetro o di altri materiali fragili, senza alcun pregio o valore culturale, storico o artistico;
- i beni destinati a onorificenze o donazioni, come coppe, medaglie, targhe e simili, a prescindere dal proprio valore economico;
- il materiale bibliografico e le pubblicazioni sottoposti a una breve obsolescenza e non rientranti nel patrimonio bibliografico di interesse storico e culturale;
- le riviste e le banche dati in versione on-line;
- tendaggi e tende, se non di particolare valore d'antiquariato o artistico;
- i software applicativi acquisiti a titolo di licenza d'uso temporanea con pagamento di un canone periodico;

- materiale di consumo informatico acquisito singolarmente, quali ad esempio mouse, tastiere, pen drive, ecc.;

Per maggiori informazioni, è possibile contattare il **servizio acquisti** (acquisti@iuav.it).

2.2.7 SIAE

Nel caso in cui l'attività preveda l'utilizzo di opere d'ingegno tutelate dalla SIAE è necessario tener conto della spesa relativa ai diritti di utilizzo. Si tratta, ad esempio, della riproduzione di prodotti video, esecuzione di brani musicali dal vivo, diffusione di musica registrata, la presenza di un dj.

Per informazioni: venezia@siae.it, 041 961386

2.2.8 IL CO-FINANZIAMENTO

Se per realizzare un'iniziativa è previsto il co-finanziamento da parte di un'istituzione/ente esterni all'ateneo è necessario specificare il nominativo di tale istituzione/ente e l'importo del contributo.

2.3 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO FINALE

Per presentare correttamente il progetto finale di un'attività culturale, è necessario:

1 compilare il modulo (reperibile al link che verrà pubblicato alla conclusione della fase 1) allegando una copia del proprio documento d'identità e lo schema per la predisposizione del budget (disponibile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022)

Lo studente che compila la proposta deve coincidere con il responsabile dell'attività culturale.

Attenzione: per accedere al modulo è necessario utilizzare il proprio account **<username>@stud.iuav.it**

2 inviarlo entro la data di scadenza comunicata al termine della fase 1 e reperibile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022

La proposta definitiva è comprensiva delle eventuali modifiche volte a garantire la realizzazione dell'attività senza tuttavia modificare in maniera sostanziale il concept

2.4 ESITO DELLA SELEZIONE DEI PROGETTI

La commissione valutatrice stila una graduatoria di merito dei progetti finali pervenuti che viene sottoposta all'attenzione del senato degli studenti.

Il senato degli studenti provvede a definire l'importo del finanziamento per ciascuna attività sulla base del budget disponibile.

Al termine della valutazione le attività culturali potranno essere

- finanziate;
- non finanziate. In questo caso il senato degli studenti potrà valutare la possibilità di finanziare alcune di tali proposte in un secondo momento in caso di disponibilità di budget.

L'esito della selezione dei progetti e la guida alla realizzazione dell'attività culturale vengono pubblicati nel sito web di ateneo alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022.

Tutti gli studenti responsabili delle attività finanziate saranno contattati nei giorni successivi alla pubblicazione dell'esito con ulteriori istruzioni per la realizzazione dell'attività.

call for ideas sds 2022: presentazione del progetto nale

Compila e invia il modulo entro la data di scadenza per la presentazione del progetto finale

***Campo obbligatorio**

1. Email *

studente
responsabile

I dati personali inseriti saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le finalità inerenti alla call for ideas sds 2022

2. nome *

3. cognome *

4. numero di matricola *

5. email di riferimento *

6. numero di telefono *

il segretario

il presidente

7. carta d'identità *

allegare la scansione del documento d'identità in .pdf o .jpg

File inviati:

8. componenti del gruppo

indicare nome, cognome e numero di matricola di ciascun componente del gruppo (escluso quello dello studente proponente)

9. codice identificativo dell'attività *

per attività organizzate da un singolo studente: indicare il cognome dello studente responsabile | per attività organizzate da gruppi: indicare un nome per il gruppo (attenzione: non potrà essere modificato)

10. supplente dello studente responsabile

indicare: nome, cognome e numero di matricola

verifica di
fattibilità

potrà essere condotta una verifica a campione per controllare la veridicità delle risposte

11. senatore di supporto *

indicare nome e cognome

il segretario

il presidente

12. servizi consultati *

Seleziona tutte le voci applicabili.

- ☐ servizio affari istituzionali
- ☐ servizio comunicazione
- ☐ servizio tecnico eventi e sicurezza sui luoghi di lavoro
- ☐ servizio acquisti
- ☐ SIAE

Altro: ☐ _____

13. modifiche

riassumere le eventuali modifiche che è stato necessario apportare alla proposta

proposta di attività
culturale

la proposta che segue è comprensiva degli esiti della verifica di
fattibilità

14. titolo *

15. concept *

descrivi brevemente l'attività: quali sono gli obiettivi generali? come intendi rispondere ai criteri di valutazione della call? quali sono i risultati attesi? qual è l'impatto sulla comunità luav?

il segretario

il presidente

16. data inizio dell'attività *

17. data fine dell'attività *

massimo 31 dicembre 2022

18. luogo di svolgimento dell'attività *

La realizzazione dell'attività culturale deve avvenire in ambito locale, presso le sedi dell'Università Iuav o nel territorio comunale della città di Venezia oppure online

19. categoria *

seleziona tutte le categorie nelle quali ricade l'attività

Seleziona tutte le voci applicabili.

- ☐ conferenze/incontri/ proiezioni
- ☐ pubblicazioni/mostre
- ☐ workshop/laboratori
- ☐ performance/installazioni

20. attività per categoria *

per ogni categoria selezionata nella domanda precedente, descrivi le attività previste fase per fase

il segretario	il presidente
---------------	---------------

budget dell'attività

21. budget complessivo *

Ricorda che l'importo massimo previsto per il finanziamento di ciascuna attività culturale è pari a € 7.000

22. preventivo di spesa dettagliato *

compilare lo schema disponibile alla pagina www.iuav.it/call-sds > call for ideas sds 2022 e caricarlo in questa sezione in .pdf

File inviati:

23. co-finanziamento

indica il nome del co-finanziatore, la descrizione del co-finanziamento e l'importo

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli

il segretario	il presidente
---------------	---------------

Call for ideas sds 2022

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 2022

servizio affari istituzionali

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

email affari.istituzionali@iuav.it

senato degli studenti

email sds@iuav.it

il segretario	il presidente
---------------	---------------

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 2022.

È organizzata nelle seguenti sezioni:

Introduzione

1 Gestione dell'attività

- 1.1 Il responsabile dell'attività
- 1.2 Il 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

Misure anti-contagio

In linea con le disposizioni anti-contagio vigenti, tutte le attività finanziate dal senato degli studenti devono rispondere alle condizioni previste dai protocolli di sicurezza vigenti in ateneo.

1 GESTIONE DELL'ATTIVITÀ

1.1 IL RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ

Lo studente responsabile 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.

Lo studente responsabile, se indicato in fase di presentazione della proposta di attività, può essere sostituito in caso di necessità da uno **studente supplente**.

Se lo studente responsabile perde lo status di studente iscritto:

- per i gruppi, la responsabilità dell'iniziativa deve passare ad uno studente regolarmente iscritto, previa deliberazione da parte del senato degli studenti;
- per le attività seguite da un singolo studente, non essendo possibile prevedere la sua sostituzione, è necessario terminare la realizzazione prima dell'eventuale perdita dello status di studente.

1.2 IL CODICE IDENTIFICATIVO

Ogni attività è identificata attraverso:

- il cognome dello studente proponente, in caso di attività di singoli studenti;
- il nome del gruppo indicato in occasione della presentazione della proposta, per le attività di gruppi di studenti. 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 2022**.

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 2023**.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

Entro il 2 novembre 2022 gli studenti e i gruppi di studenti 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 2022;
- b) se non intendono realizzare l'iniziativa e rinunciano pertanto al finanziamento;
- c) le motivazioni dell'eventuale richiesta di proroga e il nuovo termine previsto per la conclusione dell'iniziativa (entro e non oltre il 31 ottobre 2023). Il senato degli studenti si esprime in merito nella prima seduta utile e il servizio affari istituzionali comunica l'esito della richiesta di proroga allo studente responsabile.



1.4 PUBBLICITÀ DELL'INIZIATIVA

Le informazioni relative allo svolgimento delle iniziative devono essere comunicate al servizio comunicazione (comunicazione@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

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 lo studente responsabile scrive al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it) 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 allo studente responsabile.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

1.6 RINUNCIA ALLA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA

Per permettere al senato degli studenti di finanziare ulteriori iniziative presenti in graduatoria, gli studenti e i gruppi di studenti che non intendono portare a termine la propria iniziativa sono tenuti a 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 2 novembre 2022.

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 lo studente responsabile è tenuto a restituire le eventuali somme già spese.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

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 luav

Per richiedere delle stampe al servizio comunicazione luav 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 luav di Venezia" e i loghi dell'Università luav e del senato degli studenti
 - i loghi possono essere richiesti a comunicazione@iuav.it

- 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 dello studente 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 dello studente 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, lo studente 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;

il segretario	il presidente
---------------	---------------

- 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 allo studente responsabile.

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

Lo studente 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 <http://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.

Le indicazioni per organizzare un evento durante il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19 sono disponibili alla pagina <http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/organizzar1/index.htm>

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

http://procedure.iuav.it:8080/jw/web/userview/eventi/CompilaModulo/_/CompilaModulo

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.

il segretario	il presidente
---------------	---------------

Trattandosi di una spesa interna all'ateneo, la rendicontazione avviene d'ufficio, senza che sia necessario presentare nulla da parte dello studente 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 degli ospiti che parteciperanno dovrà essere presentato preventivamente al servizio affari istituzionali al fine di accantonare la somma destinata a tale voce.

Per ogni ospite 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 ciascun ospite dell'iniziativa.

2.3.1 VITTO

Organizzazione senza supporto da parte dell'ateneo

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

- il modulo compilato dall'ospite che è possibile richiedere scrivendo al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it);
- i giustificativi di spesa in originale (se l'ospite non è intestatario di partita IVA) che devono essere intestati all'ospite stesso;
- 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 l'ospite è intestatario di partita IVA, dovrà emettere fattura (parcella elettronica) intestata all'ateneo. I dati fiscali sono disponibili alla pagina <http://www.iuav.it/Contatti/>

il segretario	il presidente
---------------	---------------

- 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**, lo studente responsabile è tenuto a consegnare al servizio affari istituzionali la seguente documentazione:

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

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

Organizzazione con il supporto dell'ateneo

Per richiedere il supporto dell'ateneo per le spese di ospitalità lo studente 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 lo studente responsabile è tenuto 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 dell'ospite;
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 dagli ospiti di 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 dell'ospite**, lo studente responsabile è tenuto a consegnare al servizio affari istituzionali la seguente documentazione:

- il modulo compilato dall'ospite che è possibile richiedere scrivendo al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it);
- i giustificativi di spesa in originale (se l'ospite non è intestatario di partita IVA) che devono essere intestati all'ospite stesso.

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 l'ospite è intestatario di partita IVA, dovrà emettere fattura (parcella elettronica) intestata all'ateneo. I dati fiscali sono disponibili alla pagina <http://www.iuav.it/Contatti/>

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;

il segretario	il presidente
---------------	---------------

- 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 chilometrico pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde 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 lo studente responsabile è tenuto a inviare al servizio affari istituzionali un'email contenente i seguenti dati:

- codice identificativo dell'attività;
- nome e cognome dell'ospite;
- 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

il segretario	il presidente
---------------	---------------

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, lo studente 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.

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

Lo studente responsabile rilascia il fine attività/consegna.

Info:

servizio acquisti

acquisti@iuav.it

2.6 SIAE

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

- il codice identificativo dell'attività;
- la propria data di nascita e codice fiscale;
- il nome e la data dell'evento;

Il servizio affari istituzionali rilascia la documentazione da inviare, a cura dello studente, **assieme a una descrizione dettagliata dell'iniziativa** alla SIAE all'indirizzo venezia@siae.it **al fine di ottenere il preventivo.**

Successivamente, prima della data dell'evento, lo studente responsabile deve ritirare il permesso presso lo sportello SIAE (Via Manin 113/116, Mestre - aperto martedì e venerdì 9.30-12.30).

Dopo la conclusione dell'evento lo studente deve recarsi nuovamente presso lo sportello SIAE per comunicare eventuali variazioni nella realizzazione dell'iniziativa o confermare quanto precedentemente

il segretario	il presidente
---------------	---------------

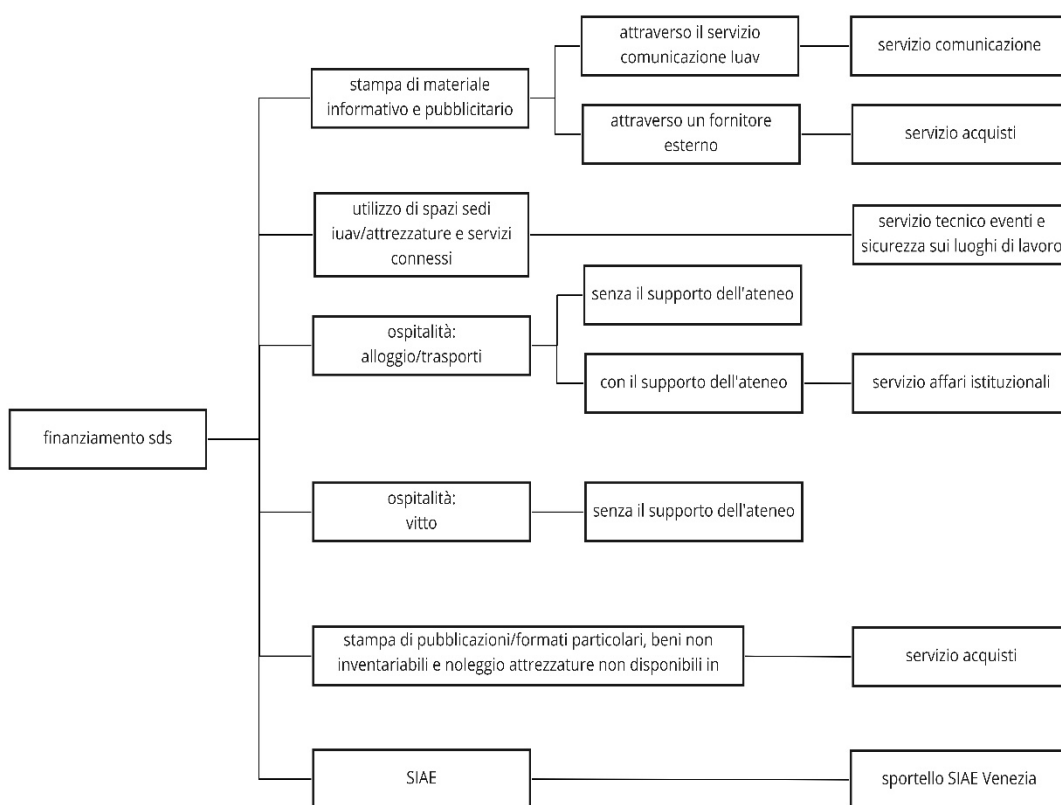
dichiarato. Nel caso di variazioni l'importo del preventivo può subire cambiamenti.

La 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 lo studente responsabile è tenuto 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 2022 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, gli studenti responsabili sono invitati a condividere eventuali foto/video che documentano la realizzazione dell'attività con il servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it)

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

il segretario	il presidente
---------------	---------------

call for ideas sds 2022: relazione finale

*Campo obbligatorio

1. Email *

2. titolo dell'attività culturale *

3. studente responsabile dell'attività *

indicare nome e cognome

4. data di inizio attività *

5. data di fine attività *

6. numero presunto di studenti luav che hanno partecipato all'attività *

il segretario

il presidente

7. raccontaci brevemente com'è andata *

8. documentazione *

allegare le foto dell'evento (max.3) o altra documentazione (flyer, brochure, manifesti) in .pdf o formato immagine

File inviati:

9. è stato facile presentare la proposta di attività culturale? *

Contrassegna solo un ovale.

	1	2	3	4	5	
per nulla	☐	☐	☐	☐	☐	moltissimo

10. hai chiesto assistenza nella fase di presentazione della proposta? *

Seleziona tutte le voci applicabili.

- ☐ sì, al senato degli studenti
- ☐ sì, al servizio affari istituzionali
- ☐ no, non ce n'è stato bisogno

Altro: ☐ _____

11. è stato facile gestire l'attività? *

Contrassegna solo un ovale.

	1	2	3	4	5	
per nulla	☐	☐	☐	☐	☐	moltissimo

il segretario	il presidente
---------------	---------------

12. spiega brevemente qual è l'aspetto più complicato da gestire e perchè *

13. hai chiesto assistenza per la gestione dell'attività culturale? *

Seleziona tutte le voci applicabili.

- ☐ sì, al senato degli studenti
- ☐ sì, al servizio affari istituzionali
- ☐ sì, al servizio acquisti
- ☐ sì, al servizio tecnico eventi e sicurezza sui luoghi di lavoro
- ☐ no, non ce n'è stato bisogno

Altro: ☐ _____

14. consiglieresti la call for ideas ad altri studenti? *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ sì
- ☐ no
- ☐ sì, ma apporterei delle modifiche

15. la tua opinione è importante! spiegaci come migliorare la call for ideas

il segretario

il presidente

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google

Google Moduli

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

facsimile

il segretario

il presidente