

**BANDO PER LA RICHIESTA DI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE
CULTURALI E RICREATIVE PROPOSTE DAGLI STUDENTI – ANNO 2020**

Allegato 1 - LINEE GUIDA ACERSAT

Sommario

1) REGOLE GENERALI	2
RICHIESTA AULE E SPAZI DELL'UNIVERSITA'	2
CIBI E BEVANDE	2
RACCOLTA FONDI	2
INIZIATIVE COMPLESSE.....	2
DIRITTI SIAE	3
PROIEZIONI DI PELLICOLE CINEMATOGRAFICHE	3
TEATRO FRASCHINI.....	4
RICHIESTA DI UTILIZZO DEL LOGO DELL'UNIVERSITÀ DI PAVIA.....	4
INIZIATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ.....	4
SICUREZZA: ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO	5
AULE E SPAZI.....	5
TEMPISTICHE E DURATA CONCERTI	5
ATTREZZATURE	6
SICUREZZA E SERVIZIO D'ORDINE.....	7
2) RENDICONTAZIONE E RIMBORSI	8
LA PRESENTAZIONE DELL'INIZIATIVA: IL PIANO FINANZIARIO	8
VARIAZIONI AL PIANO FINANZIARIO	8
VOCI DI SPESA: REQUISITI, CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E MASSIMALI.....	9
RICHIESTE DI ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO	11
RICHIESTE DI RIMBORSO	12

1) REGOLE GENERALI

RICHIESTA AULE E SPAZI DELL'UNIVERSITÀ

Preventivamente alla definizione di qualunque tipo di iniziativa si voglia organizzare negli spazi dell'Università di Pavia, occorre verificare la disponibilità degli spazi nelle date e orari previsti per lo svolgimento dell'iniziativa (contattando la sig.ra Lucia Pomodoro del Servizio Logistica ed Economato – tel. 0382 984536 – e-mail: richiesta.spazi@unipv.it) prima di procedere con la formale richiesta di concessione degli spazi.

All'indirizzo <https://web.unipv.it/ateneo/statuto-regolamenti/statuto-regolamenti-affari-general/> - *Aule, Spazi e Dotazioni*, è pubblicato il modulo per la richiesta di concessione in uso di aule e spazi (All. 1 del Regolamento) che deve essere compilato in ogni sua parte e tutte le indicazioni in merito agli spazi dell'Università di Pavia che possono essere richiesti per lo svolgimento di iniziative e le relative dotazioni tecniche. E' possibile, inoltre, scaricare il *Regolamento per l'utilizzo su concessione di aule e spazi*, di cui si raccomanda un'attenta lettura.

Per tutte le iniziative finanziate dal programma Acersat, le richieste **devono** pervenire almeno 15 giorni prima della data dell'evento. Richieste pervenute oltre tale data non potranno essere accolte. Alla richiesta di concessione deve essere allegata copia della lettera di assegnazione del contributo. La mancanza dell'atto di concessione degli spazi da parte del RUP (Responsabile Unico del Procedimento) comporta l'impossibilità di svolgere l'iniziativa. Si consiglia di prevedere inoltre date alternative per la realizzazione dell'evento, specie se si intende svolgerlo in spazi all'aperto, in caso ad es. di maltempo.

CIBI E BEVANDE

È vietata la somministrazione di cibi o bevande, anche a titolo gratuito, all'interno dell'Università se non formalmente autorizzata e comunque fornita da persone o aziende dotate dei requisiti di accesso e di esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

L'eventuale richiesta per la somministrazione di cibi o bevande deve essere indicata nella presentazione dell'iniziativa. L'associazione o gruppo studentesco dovrà indicare il soggetto titolare della somministrazione e allegare l'apposita dichiarazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività). La SCIA dovrà essere ottenuta direttamente dall'associazione o gruppo studentesco secondo quanto previsto dai regolamenti del Comune di Pavia.

RACCOLTA FONDI

Eventuali raccolte fondi per iniziative benefiche o a sostegno di Onlus da svolgersi nell'ambito dell'iniziativa devono essere comunicate al Magnifico Rettore in allegato alla richiesta di concessione dell'aula o inviando una e-mail a rettore@unipv.it (tel. 0382 984203) almeno 15 giorni prima della data dell'evento.

INIZIATIVE COMPLESSE

Le iniziative si definiscono "complesse" quando prevedano lo svolgimento di concerti, mostre, esibizioni teatrali o coreutiche, attività ricreative. Per la loro natura, queste iniziative necessitano di una particolare cura

della fase organizzativa che coinvolge più direttamente non solo l'associazione o gruppo studentesco proponente ma anche l'Ateneo.

La classificazione di "iniziativa complessa" avverrà in sede di valutazione dell'iniziativa da parte della Commissione Permanente Studenti e sarà comunicata all'associazione o gruppo studentesco contestualmente alla lettera di comunicazione del finanziamento.

Gli uffici dell'amministrazione universitaria prenderanno contatto con i responsabili delle iniziative complesse per organizzare eventuali incontri tecnici con i servizi coinvolti. I responsabili dell'iniziativa saranno, inoltre, tenuti alla compilazione di un'apposita scheda tecnica dell'iniziativa che dovrà essere presentata almeno 45 giorni prima della data dell'evento. La mancata disponibilità a partecipare agli incontri e la mancata presentazione della scheda tecnica potrà comportare l'impossibilità di svolgere l'iniziativa stessa.

Il mancato rispetto di quanto previsto per lo svolgimento di un'iniziativa complessa comporta il ritiro/la cancellazione del finanziamento.

DIRITTI SIAE

Il pagamento dei diritti S.I.A.E. è obbligatorio non solo per la riproduzione di brani musicali (sia dal vivo che non), ma anche per le colonne sonore di pellicole cinematografiche, per poter riprodurre un'opera delle arti visive qualunque sia il mezzo di riproduzione utilizzato anche su Web, per poter utilizzare un'opera letteraria o parte di essa, per rappresentazioni di testi teatrali etc.

I responsabili delle iniziative dovranno rivolgersi direttamente alla SIAE per richiedere la fattura e solo al momento della presentazione della richiesta di rimborso dovranno consegnare all'ufficio competente, oltre a tutte le pezze giustificative, anche la fattura SIAE il cui importo verrà rimborsato con la trattenuta di € 2,00 corrispondente al costo della marca da bollo.

Nel caso di cambiamento della data di svolgimento dell'iniziativa, la SIAE dovrà essere avvisata almeno 12 ore prima dell'inizio dell'evento.

PROIEZIONI DI PELLICOLE CINEMATOGRAFICHE

L'Università di Pavia ha stipulato una apposita convenzione "Ombrello" che dà la possibilità di proiettare all'interno dei propri locali pellicole cinematografiche senza richiedere ad ogni occasione i permessi necessari e il pagamento dei diritti di distribuzione.

Le proiezioni devono essere svolte a titolo gratuito per i soli fini culturali, educativi o di intrattenimento.

I titoli, i personaggi e/o le case di produzione e/o di distribuzione dei film proiettati non possono essere pubblicizzati su media diretti al grande pubblico, ma solo tramite i canali interni dell'Università. Locandine e manifesti potranno essere affissi solo all'interno dell'Università e dovranno riportare con chiara evidenza la seguente frase: "Le proiezioni sono riservate esclusivamente agli studenti dell'Università degli Studi di Pavia".

L'associazione o gruppo studentesco proponente avrà comunque l'onere di acquistare, a proprie spese, i relativi supporti video ed ogni altro supporto tecnico (dvd, video cassette, download, ecc.), prodotti e distribuiti a norma di legge usualmente al solo utilizzo personale e/o domestico.

La convenzione "Ombrello" non comprende gli eventuali diritti su musiche e/o colonne sonore dei film, che dovranno essere quindi regolarmente autorizzati dalla S.I.A.E. alle tariffe da essa indicate.

Per qualunque proiezione di pellicole cinematografiche organizzate al di fuori dei locali dell'Università, le associazioni sono tenute a gestire autonomamente le richieste dei permessi ed il pagamento delle relative tariffe.

TEATRO FRASCHINI

L'Università di Pavia e la Fondazione Teatro Fraschini, che gestisce il Teatro Fraschini e il cinema Politeama, hanno stipulato una convenzione per cui, compatibilmente con la propria programmazione e su corresponsione delle sole spese vive, da parte dei richiedenti, potrà concedere a gruppi riconosciuti di studenti e organizzazioni universitarie l'utilizzo delle proprie strutture. La stessa cosa vale anche nel caso di manifestazioni culturali.

Per informazioni contattare il Sig. Paolo Sicari Responsabile di sala del Teatro Fraschini, indirizzo mail psicari@teatrofraschini.org, oppure per l'utilizzo della Sala Politeama contattare la Dott.ssa Giulia Sollazzi Responsabile Segreteria Organizzativa, indirizzo mail gsollazzi@teatrofraschini.org.

RICHIESTA DI UTILIZZO DEL LOGO DELL'UNIVERSITÀ DI PAVIA

Il finanziamento di un evento non dà diritto automaticamente all'utilizzo del logo di Ateneo, per il quale occorre presentare formale richiesta al Magnifico Rettore come indicato al link https://web.unipv.it/wp-content/uploads/2019/09/Regolamento_utilizzo_logo_unipv-con-linee-guida.pdf

INIZIATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ

Per quanto riguarda le iniziative Acersat che si svolgono al di fuori degli spazi gestiti dall'Università, le Associazioni sono responsabili della corretta organizzazione e del rispetto delle norme previste dalla legge, nonché della presentazione agli enti competenti della documentazione e permessi previsti.

Il Comune di Pavia ha pubblicato un Vademecum per l'organizzazione di eventi (<http://www.comune.pv.it/site/home/aree-tematiche/scuola-giovani-e-famiglia/giovani/vademecum-eventi-del-comune-di-pavia.html>) con lo scopo di fornire, a chiunque voglia organizzare un evento sul territorio cittadino, tutte le informazioni sugli adempimenti burocratici (autorizzazioni, aspetti di sicurezza, ecc.) e sugli aspetti pratici (spazi e sedi a disposizione, strumenti di comunicazione, ecc.) in un'ottica di razionalizzazione e di semplificazione dell'iter amministrativo.

SICUREZZA: ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

Per quanto riguarda le iniziative Acersat che si svolgono negli spazi universitari occorre che siano presenti figure certificate per la sicurezza, quindi che abbiano svolto e superato il corso antincendio (Decreto Ministeriale del 10 marzo 1998 - *Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro*) ed il corso di Primo Soccorso (D.M. 388/2003 - *Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni*).

Le idoneità necessarie sono:

- a) Certificato di idoneità tecnica addetto antincendio – attività ad elevato rischio incendio
- b) Attestato idoneità di addetto al Primo Soccorso – attività di tipo B- con utilizzo del DAE

Tali figure in possesso di entrambi gli attestati sono obbligatorie per lo svolgimento di attività che si svolgono al di fuori delle ore di attività dell'Ateneo.

AULE E SPAZI

(Per gli spazi disponibili consultare il link <https://web.unipv.it/ateneo/statuto-regolamenti/statuto-regolamenti-affari-general/> - [Aule, Spazi e Dotazioni](#))

In conformità alle finalità istituzionali dell'Università, **le conferenze** per le quali è richiesto il contributo ACERSAT e/o l'ospitalità in aule e spazi dell'Ateneo devono avere un carattere formativo, di approfondimento e di studio e non di propaganda politica. Tale carattere si afferma non tanto nella scelta dei temi, che possono avere rilevanza politica, ma nel taglio dato all'iniziativa e nella scelta dei relatori, per i quali si deve preferire l'invito a studiosi, esperti, accademici e persone con incarichi istituzionali. Nell'organizzare una conferenza è inoltre necessario favorire il contraddittorio tra opinioni o posizioni diverse, il bilanciamento tra i relatori e il coinvolgimento, come moderatori o relatori, di docenti e di ricercatori dell'Ateneo. Anche la scelta del titolo della conferenza e i contenuti della sua pubblicizzazione devono rispettare questi principi.

Nella scelta dei temi, gli organizzatori di una conferenza o di un seminario devono perseguire l'obiettivo di coinvolgere il maggior numero possibile di studenti e di valorizzare il contributo di più discipline.

TEMPISTICHE E DURATA CONCERTI

Oltre che definire l'orario di inizio e fine del concerto, occorre prevedere orario e durata dei lavori previsti prima e dopo lo svolgimento dell'evento (es. montaggio/smontaggio palco, verifiche e controlli, prove, etc.). Tali operazioni possono infatti richiedere il parziale o totale prolungamento della disponibilità degli spazi stessi. I concerti devono terminare entro e non oltre le ore 24:00, onde poter procedere al deflusso del pubblico e alle eventuali operazioni di smontaggio palco, pulizia etc.

Occorre inoltre prevedere le stesse tempistiche in caso di rinvio dell'evento.

ATTREZZATURE

ELENCO POSSIBILI ATTREZZATURE DA PREVEDERE PER LO SVOLGIMENTO DI CONCERTI, ESIBIZIONI TEATRALI O COREUTICHE E MOSTRE (indicare e dettagliare nella richiesta di finanziamento quelle che servono):

Nella presentazione dell'iniziativa occorre indicare l'utilizzo delle attrezzature di seguito elencate, complete dei dati richiesti per ognuna e dei preventivi di spesa. Di seguito sono elencate le attrezzature con i relativi dati che l'associazione o gruppo studentesco richiedente sarà tenuta a fornire all'Università. Questi dati dovranno essere comunicati, fornendo un'adeguata documentazione, dopo la presentazione dell'iniziativa sulla base di apposite comunicazioni che saranno indirizzate ai responsabili dell'iniziativa.

- PALCO: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, carico massimo, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio.
- SEDIE E ARREDI: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, carico massimo, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio. Le sedie devono essere ancorate l'una all'altra distribuite in file (max 10) da 10 posti. Tra un settore e l'alto devono essere lasciati 1,2 mt (via d'esodo).
- IMPIANTO AUDIO: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, potenza massima dB, società incaricata del servizio.
- IMPIANTO LUCI: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto (con orientamento proiettori), società incaricata del servizio.
- IMPIANTO VIDEO: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.
- SCENOGRAFIE: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio.
- MATERIALI ESPOSITIVI: numero supporti, caratteristiche supporti (teche, pannelli, etc.), posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.
- ILLUMINAZIONE: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.
- IMPIANTI WC CHIMICI a noleggio: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.
- RACCOLTA E GESTIONE RIFIUTI: numero cestini e/o bidoni, posizionamento previsto.
- TRANSENNE: numero, posizionamento previsto.
- ESTINTORI E ALTRO MATERIALE ANTI-INCENDIO: numero, caratteristiche, società incaricata del servizio.
- CAVI: numero, caratteristiche (incluse misure sicurezza), posizionamento previsto.

- STAND E ALTRE POSTAZIONI: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.

SICUREZZA E SERVIZIO D'ORDINE

L'associazione o gruppo studentesco proponente è tenuta a trasmettere, 15 giorni prima dell'evento, all'indirizzo e-mail acersat@unipv.it:

- documento di nomina del responsabile per la sicurezza dell'evento, completo dei suoi riferimenti di contatto (e-mail, cellulare);
- nomi e contatti delle persone adibite al servizio d'ordine, individuabili sia tra i soci/volontari dell'associazione o gruppo studentesco che tra il personale della società di service. Tutte le persone coinvolte saranno contattate dal personale dell'Università per la definizione di procedure di sicurezza e di emergenza e saranno forniti i recapiti del personale di Ateneo in reperibilità;
- nomi delle persone munite di patentino anti-incendio e relativi attestati di formazione per le attività svolte;
- la presenza di mezzi di soccorso/presidio di primo soccorso nei casi in cui è prevista per legge (in base al numero di partecipanti previsti per l'evento) e/o compilazione del modulo 111 Segnalazione eventi/manifestazioni (AREU).

Le persone adibite al servizio d'ordine, antincendio e primo soccorso dovranno essere facilmente riconoscibili durante lo svolgimento dell'evento.

Durante l'evento sarà in ogni caso richiesta l'osservanza delle seguenti prassi minime:

- uscite di sicurezza sempre sgombre e libere
- uscite ed ingressi sempre presidiati dal servizio d'ordine
- conclusione dell'evento entro l'orario indicato
- svolgimento della prova interruttori differenziali 30 minuti prima dell'inizio dell'evento
- in caso di somministrazione bevande, utilizzare esclusivamente bicchieri ed altri contenitori di plastica. La somministrazione di bevande alcoliche deve avvenire in maniera responsabile
- il servizio d'ordine agli ingressi deve impedire l'accesso di persone con oggetti di vetro (es. bottiglie o altro materiale che possa causare danni a cose o persone)
- corretta gestione della raccolta dei rifiuti ed eventuali pulizie al termine della manifestazione

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE ALL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA PER CONCERTI, ESIBIZIONI TEATRALI O COREUTICHE E MOSTRE

La documentazione elencata dovrà essere presentata 15 giorni prima dell'evento (da inviare a acersat@unipv.it)

Contratto di assicurazione per installazione strutture ancoraggio luci tipo americana

- Contratto di assicurazione installazione casse audio in sospensione
- Certificazione impianto elettrico

- Certificazione di collaudo del palco
- Dichiarazione emissioni acustiche e/o eventuale deroga
- Dichiarazione da parte di società service/associazione/responsabile del gruppo studentesco di presa in carico del quadro e dell'impianto elettrico
- Dichiarazione S.C.I.A. per somministrazione bevande (eventuale)
- Contratto di assicurazione per danneggiamenti e furti (necessario per le Mostre)

La documentazione originale deve essere conservata dal responsabile dell'iniziativa e disponibile per eventuali controlli durante lo svolgimento dell'iniziativa stessa.

2) RENDICONTAZIONE E RIMBORSI

LA PRESENTAZIONE DELL'INIZIATIVA: IL PIANO FINANZIARIO

La presentazione dell'iniziativa e il relativo piano finanziario devono essere redatti utilizzando esclusivamente l'apposita procedura on line reperibile alla pagina web di Acersat sul portale di Ateneo <http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/articolo431.html>

La compilazione della maschera di presentazione dell'iniziativa deve essere redatta in maniera accurata, spiegando con chiarezza e completezza sia i contenuti dell'iniziativa (motivazione, oggetto, finalità, destinatari, etc.) sia le modalità di svolgimento della stessa.

Per ogni singola voce del piano finanziario occorre indicare, nella maniera più chiara e precisa possibile, la quantità, l'eventuale costo unitario ed il costo totale (**comprensivo di IVA**). Occorre inoltre chiaramente precisare, in base alla specifica voce di spesa, i beneficiari della stessa (ad es. i beneficiari di biglietti aerei/ferroviari, etc.). Si richiede inoltre di allegare, almeno per le principali spese previste, **preventivi di spesa** formali rilasciati dai fornitori. È buona norma, specie nel caso di spese onerose, presentare più preventivi per la medesima voce di spesa.

Si consiglia di segnalare per ogni voce di spesa l'ordine di priorità, in modo che la Commissione Permanente Studenti ne possa tener conto qualora non vi fossero fondi sufficienti per coprire tutte le spese.

VARIAZIONI AL PIANO FINANZIARIO

Tutte le spese sostenute devono rispettare il piano finanziario delle spese indicato in sede di presentazione dell'iniziativa ed approvato dalla Commissione Permanente Studenti. L'ammontare del finanziamento concesso non potrà in alcun modo essere superato in sede di richiesta di rimborso. Sono ammissibili variazioni sulle singole voci del piano finanziario, **purché tali variazioni non snaturino il medesimo** e rispettino sia i criteri definiti nel Bando annuale per la richiesta di finanziamenti che il Regolamento vigente. In ogni caso, **variazioni del piano finanziario che superino il 30% sul totale del finanziamento assegnato dovranno essere comunicate almeno 5 giorni lavorativi prima della data della conferma dell'iniziativa all'indirizzo acersat@unipv.it che provvederà a sottoporle alla Commissione Permanente Studenti che ne valuterà l'ammissibilità.**

VOCI DI SPESA: REQUISITI, CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E MASSIMALI

- REGOLE GENERALI

Tutte le spese sostenute per acquisto di beni o servizi devono essere documentate mediante **fattura, ricevuta o scontrino fiscale** riportante la descrizione della spesa. Nel caso non sia possibile presentare una ricevuta descrittiva, occorre allegare al documento dichiarazione firmata dal responsabile/supplente dell'iniziativa che ne giustifichi la spesa sostenuta. **Non sono ammissibili spese presentate tramite ricevute non fiscali** (es. ricevute di utilizzo carte di credito/bancomat, documenti privi di ragione sociale).

Tutte le fatture, incluse quelle relative ai diritti S.I.A.E., devono essere intestate al responsabile o al supplente dell'iniziativa (indicando il nome dell'associazione/gruppo studentesco) **o all'associazione (se provvista di codice fiscale e conto corrente con iban)**, o in casi di particolare necessità, a un delegato del responsabile dell'iniziativa. Ai sensi delle normative nazionali vigenti sulla regolarità dei pagamenti e la tracciabilità dei flussi, **non potranno più essere rimborsate fatture intestate all'Università degli Studi di Pavia.**

Non sono ammissibili rimborsi per un importo superiore a € 1.500,00 complessivi per la realizzazione di mostre, conferenze e iniziative analoghe (con un massimo di € 3.000,00 per iniziative che si svolgono su più giornate).

Acquisto di beni inventariabili – I beni inventariabili non sono di norma ammissibili a finanziamento. Eventuali eccezioni, debitamente motivate, saranno vagliate dalla Commissione Permanente Studenti (C.P.S.)

L'iter procedurale, in caso di deroga, per l'acquisto di beni inventariabili prevede che lo stesso venga effettuato dall'Università, che provvederà al relativo pagamento attingendo dal finanziamento assegnato all'iniziativa, dietro espressa richiesta avanzata dal responsabile dell'Associazione. L'Università prenderà in carico il bene nei propri inventari, quale proprietaria del medesimo. Il bene acquistato verrà quindi ceduto in uso all'Associazione per le finalità collegate alla richiesta avanzata, ed affidati ai riceventi che sono responsabili del bene stesso, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni e/o omissioni e che ne predisporrà l'utilizzo previsto dalla richiesta avanzata.

Non sono ammissibili rimborsi delle tasse di iscrizione a albi/ordini professionali (es. giornalisti).

- SPESE PER VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO

Le ricevute fiscali comprovanti le spese sostenute per **viaggi, vitto, alloggio** e utilizzo dei mezzi di trasporto devono essere temporalmente **congruenti con le date di svolgimento dell'iniziativa**. Ricevute riportanti date non chiaramente connesse all'iniziativa devono essere giustificate per iscritto tramite dichiarazione firmata dal responsabile/supplente dell'iniziativa (es. prove per concerto, prove tecniche, etc.). La Commissione Permanente Studenti, dietro segnalazione del Centro Orientamento che effettua i controlli contabili, ne valuterà la congruità.

Sono ammissibili le spese per l'utilizzo di tutti i **mezzi di trasporto ordinari** in regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, linee urbane ed extraurbane). Le spese di trasporto sono rimborsabili dietro presentazione del documento di viaggio (biglietti, carte d'imbarco, etc.) riportanti il prezzo o in base a fattura o dichiarazione dell'agenzia viaggi che ha emesso il biglietto con specifica del prezzo pagato per il viaggio. Occorre sempre che sia **chiaramente indicato nel documento di viaggio** (o in una dichiarazione da allegare alla documentazione) **il beneficiario ed il suo ruolo all'interno dell'iniziativa** (es. dott. Mario Rossi, conferenziere).

Sono altresì ammissibili le spese per i **mezzi di trasporto straordinari**, quali i mezzi noleggiati (autovetture, furgoni), il mezzo di proprietà, il taxi (per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni, o gli aeroporti di arrivo e partenza e viceversa), **quando non è possibile l'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari** (es. mancanza o sciopero di mezzi pubblici, necessità di trasportare strumenti delicati o ingombranti, particolari esigenze motivate, etc.). Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il proprio automezzo verrà effettuato su presentazione della documentazione dei pedaggi autostradali, dei parcheggi utilizzati ed in base ad **indennità chilometrica** calcolata attraverso il tabellario ACI (<http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online.html> – “distanze chilometriche” e “costi chilometrici”, utilizzando come valore di riferimento i costi proporzionali). **Non sono accettati rimborsi presentati con ricevute di pompe di benzina.**

Si ricorda altresì che il tabellario ACI deve essere stampato e consegnato unitamente alla richiesta di rimborso

I biglietti dei mezzi di trasporto utilizzati e le richieste di rimborso per uso di mezzo proprio devono comunque mostrare con evidenza come **luogo di arrivo/partenza la città di Pavia o altra città sede di Corsi di Studio dell'Università di Pavia o località sede di svolgimento dell'iniziativa.**

Eventuali spese di viaggio di carattere organizzativo presentate a nome del responsabile/supplente dell'iniziativa potranno essere rimborsate solo se motivate da riduzione dei costi rispetto ad altre soluzioni, allegando preventivo o documento comprovante il risparmio (es. preventivo spese spedizione o trasporto).

Qualora non fossero disponibili **alloggi** presso Collegi e/o residenze universitarie, sono ammesse a rimborso le spese presso strutture alberghiere, dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta, nella misura massima di **Euro 150,00** al giorno (a persona).

Sono ammesse a rimborso le **spese di vitto** relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località sede d'iniziativa o lungo il percorso del viaggio di andata o di ritorno, nella misura massima di **Euro 71,00 al giorno** a persona (nel caso l'iniziativa preveda una durata dell'intera giornata o il beneficiario debba soggiornare per almeno una notte presso il luogo di svolgimento) o di **Euro 35,50** a pasto (nel caso l'iniziativa si svolga nell'ambito di mezza giornata).

- ALTRE SPESE

Non sono ammissibili spese per “gettoni di presenza” o **compensi** a relatori, conferenzieri, artisti, ecc. Sono ammissibili, soltanto a favore degli stessi, rimborsi per spese di viaggio, vitto, alloggio, fatti salvo incarichi relativi ad adempimenti di Legge (es. pratica SCIA o altre pratiche che devono attestare la sicurezza e l'idoneità del luogo dove si svolge l'iniziativa). Si ricorda inoltre che le associazioni o i gruppi che pagheranno le suddette notule dovranno versare la ritenuta d'acconto, come previsto per legge, all'Agenzia delle Entrate tramite F24.

Non sono ammissibili spese per **cibi e bevande**, per rinfreschi, buffet e voci di spesa analoghe (piatti, posate, bicchieri e affini).

Le **spese telefoniche** e di **segreteria** (cancelleria) sono rimborsabili, nella misura massima di **Euro 25,00**, solo a fronte di scontrini e fatture o di ricariche per telefoni cellulari tramite POS (incluso ricevuta ricarica presso sportello bancario) che mostrino il numero telefonico, che deve essere riconducibile al responsabile/supplente dell'iniziativa/associazione o a delegati del responsabile dell'iniziativa indicati in dichiarazione dal medesimo.

Non sono rimborsabili ricariche generiche (es. schedine da grattare).

Le **spese pubblicitarie** (che comprendono spese per eventuali gadget) sono rimborsabili nella misura massima di Euro **300,00 ad iniziativa** per iniziative svolte su una sola giornata, con un massimo di € 600,00 per iniziative che si svolgono su più giornate.

Non sono ammissibili conferimenti di **premi in denaro** (per iniziative che prevedono concorsi letterari, musicali, fotografici, gare podistiche o iniziative analoghe), ma sono ammissibili rimborsi per l'acquisto di beni e servizi da utilizzare come premi per un ammontare complessivo non superiore a € 1.000,00.

RICHIESTE DI ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO

Le Associazioni che svolgono iniziative dai costi particolarmente onerosi potranno richiedere un **anticipo del finanziamento** previa presentazione di preventivo e/o fattura anticipata con l'indicazione in descrizione del titolo dell'iniziativa. Il preventivo/fattura anticipata dovrà essere comunque intestato al responsabile e/o supplente dell'iniziativa o all'**associazione** (se provvista di **codice fiscale** e **conto corrente**). La somma erogata dovrà essere destinata al pagamento della fattura al fornitore. Insieme al preventivo/fattura da anticipare, dovrà inoltre essere allegata una **lettera di manleva** da parte dello studente, destinatario della somma, che solleva l'Ateneo da ogni responsabilità nel caso di sollecito da parte del fornitore. Rimane comunque l'obbligo, a conclusione dell'iniziativa, della consegna di tutta la documentazione di spesa, che, in questo caso, **deve riportare sulle fatture il termine "PAGATO" apposto dal fornitore**, che costituirà allegato a confronto, dei documenti contabili dell'anticipo.

Nel caso di **spese effettuate direttamente dall'associazione**, potrà essere richiesto il **rimborso anticipato** mediante autocertificazione della spesa sostenuta, con relativa documentazione probatoria, prima dell'ordinaria richiesta di rimborso a conclusione dell'iniziativa.

In tutti i casi, le Associazioni sono comunque tenute a compilare la relazione finale e la richiesta di rimborso nella procedura ACERSAT al termine dell'iniziativa, **indicando nel rendiconto finale quali spese sono già state rimborsate dall'Università**. Qualora la Commissione Permanente Studenti dovesse contestare la conformità dell'iniziativa rispetto a quanto approvato in fase di presentazione della richiesta di finanziamento ed il provvedimento comporti la revoca o la decurtazione del finanziamento stesso, **l'Università può richiedere la restituzione delle spese rimborsate in anticipo**.

RICHIESTE DI RIMBORSO

Le richieste di rimborso devono essere presentate entro **2 mesi dalla realizzazione** e comunque entro e non oltre il **14 febbraio 2021**:

Eventuali richieste di rimborso presentate successivamente alla data sotto indicata non saranno accolte tranne in casi eccezionali, debitamente motivati e comunicati in tempo utile per ottenere l'autorizzazione alla proroga di consegna scrivendo a rimborsi-acersat@unipv.it.

La consegna dovrà tassativamente avvenire entro e non oltre il 14 febbraio 2021.

Le richieste di rimborso devono essere consegnate allo sportello del Centro Orientamento Universitario – C.Or.- situato nel Palazzo Centrale dell'Ateneo, con accesso da Corso Carlo Alberto 5, negli orari di apertura al pubblico. Le persone di riferimento per tutto ciò che attiene la gestione finanziaria (richieste di anticipo, verifica della documentazione ecc.) sono la **Sig.ra Letizia Cerutti** e il **Dott. Marcello Beccaria** tel. 0382/984459 4001 - 4011- e-mail: rimborsi-acersat@unipv.it.

Il modulo di richiesta di rimborso, compilato tramite la procedura on-line, stampato e sottoscritto, deve essere corredato dai **documenti originali** per i quali si richiede il rimborso e riassunti in un elenco analitico. Sarà l'ufficio stesso che provvederà all'invio della documentazione all'Ufficio Protocollo.

Si raccomanda il rigoroso rispetto delle norme indicate dal Bando annuale e dal Regolamento per la costituzione dell'albo delle associazioni studentesche, che si ritengono inderogabili.