

INDICAZIONI COMPILAZIONE DOMANDA PICA

Bando attività culturali 2025

Gent.m* student*,

riportiamo qui alcune pratiche indicazioni per la compilazione della domanda su piattaforma PICA per la partecipazione al bando per il finanziamento delle attività culturali degli studenti Unibs 2025.

REGISTRAZIONE - ACCOUNT PICA

Per accedere a PICA è necessario registrarsi su: <https://pica.cineca.it/login> cliccando su “Nuova Registrazione”;

Se si è in fase di nuova registrazione, ove possibile, vi invitiamo a effettuarla utilizzando la mail istituzionale (@studenti.unibs o @unibs). Se già registrati, utilizzate pure il vostro account.

N.B. per chi è già in possesso di un account, si fa presente che le credenziali possono essere della tipologia pica/reprise o login MUR. Entrambe sono valide per accedere al bando.

COMPILAZIONE DOMANDA

Formalizzata la registrazione, si potrà accedere nuovamente a PICA, tramite il link del bando per le attività culturali dell'anno di riferimento disponibile alla pagina del sito di Ateneo <https://www.unibs.it/it/node/683> e procedere alla compilazione della domanda.

Dall'apertura del bando, sarà possibile iniziare subito la compilazione della domanda, che può rimanere in bozza fino a quando non sarà completata, senza perdere i dati già inseriti.

N.B. la domanda può rimanere potenzialmente in bozza fino all'ultimo minuto dell'ultimo giorno in cui è aperto il bando. Tuttavia è fortemente consigliato di non effettuare la presentazione della domanda l'ultimo giorno, onde evitare imprevisti di carattere informatico. PICA, infatti, una volta chiuso il bando, non permette di intervenire in alcun modo sulle domande che non sono state presentate.

In alcune sue fasi, la domanda richiede di allegare obbligatoriamente file, come documenti di identità o preventivi. Si consiglia quindi di avere già questi file in formato digitale, facendo presente che i file allegati possono essere solo in formato .pdf (tale requisito è imposto dalla programmazione CINECA).

In fase di compilazione della pagina dedicata a “Preventivo e budget”, è possibile scaricare file con informazioni utili sui preventivi e le tabelle SIAE a cui vi invitiamo ad attenervi.

Per comodità, tali informazioni sono riportate anche in calce a questo documento.

Per l'indicazione degli importi in fase di compilazione della domanda è imprescindibile attenersi ai preventivi. Vi invitiamo a verificare sempre la completezza e chiarezza dei preventivi rispetto alle voci da indicare in domanda.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta compilata correttamente tutta la domanda, cliccare su “presenta”.

Dopo aver cliccato su “presenta” è possibile effettuare una rapida verifica di tutta la domanda e poi cliccare nuovamente sul nuovo pulsante “presenta”.

PICA genererà un file .pdf che potrete scaricare e conservare.

NB: concluso il procedimento, si riceverà una e-mail di conferma all'indirizzo di posta elettronica con cui ci si è registrati a PICA. È consigliato conservare la mail.

La U.O.C. Inclusione, Partecipazione e Residenze Universitarie è reperibile telefonicamente al numero 3341175317 e all'indirizzo attivita-studenti@unibs.it per eventuali ulteriori info/ chiarimenti.

PREVENTIVI E SIAE

In questo documento sono riportate alcune indicazioni per la corretta compilazione della sezione della domanda PICA “Preventivo e budget” per l’attività culturale proposta.

PRESENTAZIONE DEI PREVENTIVI:

I preventivi devono:

- essere redatti su carta intestata del fornitore/relatore;
- contenere i contatti del fornitore/relatore (numero di telefono, indirizzo di posta elettronica etc.);
- contenere la partita IVA e/o il codice fiscale del fornitore/relatore;
- dare evidenza dell’aliquota IVA applicata o di eventuali esenzioni e/o deroghe previste dalla legge (es. regime forfettario).

A seconda che il fornitore/relatore sia una persona fisica o giuridica e della forma giuridica dello stesso, è importante verificare quanto segue.

- i preventivi delle SOCIETÀ/ IMPRESE devono riportare partita IVA e Codice Fiscale;
- i preventivi delle IMPRESE INDIVIDUALI devono riportare partita IVA e codice fiscale della persona fisica titolare;
- i preventivi delle ASSOCIAZIONI devono riportare codice fiscale dell’associazione e possono avere o non avere la partita IVA;
- i LIBERI PROFESSIONISTI e i PRESTATORI D’OPERA OCCASIONALE devono presentare un preventivo indicando le proprie generalità, precisando se sono in possesso o meno della partita IVA e l’importo onnicomprensivo richiesto.

Si precisa che l’Università, come ogni altra pubblica amministrazione, è vincolata a compiere l’intero processo di acquisizione esclusivamente tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, pertanto i fornitori dovranno essere iscritti nell’elenco fornitori telematico di Sintel o nella piattaforma Acquisti in Rete (MePA). La regolare iscrizione verrà verificata in sede di formalizzazione dell’ordine al fornitore.

SPESE SIAE:

Nel caso in cui l’attività culturale proposta sia di tipo artistico (teatro, letture “liberamente tratte da..”, concerti, proiezioni cinematografiche, etc.) è necessario prevedere una spesa per i diritti d’autore come da tariffe SIAE.

Poiché la SIAE non rilascia preventivi, vi chiediamo di compilare il campo SIAE basandovi sulle indicazioni presenti nel file allegato Tariffe SIAE, tratto dal sito SIAE, con le tariffe al momento vigenti.

Le spese effettive per la SIAE saranno successivamente calcolate sulla base dell’evento definitivo, come da compilazione del borderò, ma è comunque importante, in questa fase di compilazione domanda, prevenire un’ipotesi di spesa SIAE, conforme alla tipologia di attività proposta.

In merito alle PROIEZIONI CINEMATOGRAFICHE, si ricorda che oltre alle tariffe SIAE, possono essere previsti costi per i diritti del film

Infatti, la SIAE non svolge attività di intermediazione per conto dei titolari dei diritti per le proiezioni cinematografiche pubbliche. Lo stesso vale per l’utilizzo, con qualunque mezzo, di parti di opere cinematografiche o assimilabili.

L’autorizzazione all’utilizzo, infatti, può essere concessa solo da chi (persona fisica o giuridica) ne ha i diritti di utilizzazione economica, in genere, il titolare dei diritti di utilizzazione economica è il produttore o chi ha acquisito da lui i diritti in base a un contratto.

I costi di “noleggjo” (ad es. nel caso in cui si organizzzi un cinema presso un’aula) vanno quindi richiesti a chi ne detiene i diritti.

NB: la ricerca del titolare dei diritti su una determinata opera cinematografica può essere agevolata dalla consultazione del Pubblico Registro Cinematografico, per le opere prodotte o coprodotte in Italia e destinate prioritariamente allo sfruttamento cinematografico.

La U.O.C. Inclusione, Partecipazione e Residenze Universitarie è reperibile telefonicamente al numero 3341175317 e all’indirizzo attivita-studenti@unibs.it per eventuali ulteriori info/ chiarimenti.