

**modulo A – richiesta di finanziamento per associazioni, gruppi e liste**

Al Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Trieste  
c/o Ufficio di Staff Organi Accademici e Collegiali  
Piazzale Europa, 1  
34127 - Trieste

Oggetto: domanda di contributo per attività culturali e sociali

Il/La sottoscritto/a

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

indirizzo \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

regolarmente iscritta/o per l'a.a. .... alla facoltà di  
..... dell'Università degli Studi di Trieste

in qualità di delegato

dell'Associazione denominata

del Gruppo Studentesco denominato

della Lista denominata

in base al vigente "Regolamento per le attività culturali e sociali degli studenti"

**chiede**

l'assegnazione di un contributo per realizzare le seguenti attività

(indicarle tutte ed in ordine di priorità):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

A tal fine allega, pena l'**esclusione** dai finanziamenti:

- scheda dell'Associazione, Gruppo Studentesco o Lista Universitaria (vedi sotto)
- n. .... schede delle iniziative debitamente compilate (vedi sotto)
- copia aggiornata dell'atto costitutivo e dello statuto dell'Associazione <sup>(1)</sup>
- elenco aggiornato dei soci e del direttivo dell'Associazione, tramite l'apposito modulo B
- elenco dei componenti del Gruppo, tramite l'apposito modulo C

L'Associazione/il Gruppo/la Lista  **ha** /  **non ha** beneficiato dei contributi del bando per attività sociali e culturali l'anno passato.

(solo se si è beneficiato l'anno passato) Allega quindi, pena l'**esclusione** dai finanziamenti:

- rendicontazione di ogni attività già svolta con i contributi del bando dell'anno passato, accompagnata da una sintetica relazione illustrativa delle attività <sup>(2)</sup>.

Trieste, .....

Firma .....

1) Se una copia aggiornata è già depositata presso gli uffici dell'Università degli Studi di Trieste, è sufficiente allegare un'autocertificazione in merito.

2) La rendicontazione deve essere presentata unicamente tramite il modulo E-modulo unico di rendicontazione.

SCHEMA DELL'ASSOCIAZIONE, GRUPPO STUDENTESCO O LISTA

Denominazione:

codice fiscale: (1)

Sede:

via

telefono

sito internet

fax

e-mail

Recapito (solo se diverso dalla sede):

Via

Delegato dell'Associazione, del Gruppo o della Lista:

sig.

indirizzo:

indirizzo:

telefono:

telefono:

mail:

mail:

Delegato supplente dell'Associazione, del Gruppo o della Lista:

sig.

indirizzo:

telefono:

mail:

L'adesione all'associazione è(1):

gratuita

a titolo oneroso con quota associativa di euro .....

Modalità di riscossione dell'eventuale contributo:

conto corrente bancario intestato all'Associazione

c/o

coordinate IBAN

quietanza a nome del sig.

nato/a a

il

codice fiscale

e-mail

telefono

1) Solo per le Associazioni.

SCHEDA DELL'INIZIATIVA N. \_\_\_\_\_

Titolo dell'iniziativa: \_\_\_\_\_

Tipologia:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> attività editoriali, radiofoniche, audiovisive e telematiche                       | <input type="checkbox"/> conferenze e seminari                                    |
| <input type="checkbox"/> mostre, esposizioni e produzioni artistiche, storiche, scientifiche e tecnologiche | <input type="checkbox"/> rappresentazioni teatrali, corali, musicali e coreutiche |
| <input type="checkbox"/> attività di scambio culturale  | <input type="checkbox"/> attività formative ed integrative della didattica        |
| <input type="checkbox"/> attività aggregative   |   |

Programma dettagliato dell'iniziativa (oggetto, finalità, stima numero dei destinatari, corsi e facoltà coinvolte - possibile allegare relazione su foglio a parte):

Data / Tempi di svolgimento: il

ovvero: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Luogo:

L'Associazione / Il Gruppo / La Lista chiede l'utilizzo di spazi dell'Università degli Studi di Trieste

- Sì  No

Modalità di pubblicità:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Inviti             | <input type="checkbox"/> Locandine            |
| <input type="checkbox"/> Volantini          | <input type="checkbox"/> Pieghevoli           |
| <input type="checkbox"/> Web (specificare): | <input type="checkbox"/> Altro (specificare): |

L'attività ha carattere ricorrente o è già stata realizzata in precedenza

- Sì  No

Contributi richiesti o già accordati da altri Enti (indicare ente erogante e misura del contributo) :

L'attività è:

- gratuita per i partecipanti
- a titolo oneroso: il singolo partecipante deve versare euro .....

PIANO DELLE SPESE DI REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA N. \_\_\_\_\_

|   |      |
|---|------|
| <input type="checkbox"/> Compensi                     | euro |
| <input type="checkbox"/> Spese di viaggio / trasporto | euro |
| <input type="checkbox"/> Alloggio                     | euro |
| <input type="checkbox"/> Vitto                        | euro |
| <input type="checkbox"/> Pubblicità                   | euro |
| <input type="checkbox"/> Assicurazioni                | euro |
| <input type="checkbox"/> Affitto / noleggio           | euro |
| <input type="checkbox"/> Allestimento                 | euro |
| <input type="checkbox"/> Acquisto materiali           | euro |
| <input type="checkbox"/> Stampa pubblicazioni         | euro |
| <input type="checkbox"/> Biglietti d'ingresso         | euro |
| <input type="checkbox"/>                              | euro |
| <input type="checkbox"/>                              | euro |
| <input type="checkbox"/>                              | euro |
| <input type="checkbox"/>                              | euro |
| <input type="checkbox"/>                              | euro |
| <input type="checkbox"/>                              | euro |
| <input type="checkbox"/>                              | euro |
| Totale preventivo                                     | euro |

Si allegano: n. .... copie preventivi originali (per ciascuna spesa).

Se la richiesta sarà accolta, il delegato richiederà l'erogazione dei contributi, in forma di anticipo, di rimborso o d'integrazione, tramite l'apposito modulo D ed i documenti ivi richiesti da presentare presso la Ripartizione Rendiconti e Rapporti con l'Esterno.

Il delegato s'impegna a informare in anticipo dello svolgimento dell'iniziativa il Consiglio degli Studenti tramite l'e-mail cds@units.it.

PROMEMORIA art. 12 regolamento attività culturali e sociali degli studenti

- L'Associazione / il Gruppo / la Lista deve comunicare presso l'Ufficio di Staff Organi Accademici Collegiali l'eventuale rinvio di oltre tre mesi dell'attività, non oltre 90 giorni dalla data di svolgimento precedentemente indicata e comunque entro e non oltre il primo novembre.
- L'Associazione / il Gruppo / la Lista può rinunciare in parte o del tutto ai finanziamenti per un'iniziativa dandone notizia al Magnifico Rettore e al Consiglio degli Studenti presso l'Ufficio di Staff Organi Accademici Collegiali non oltre 90 giorni dalla data di svolgimento precedentemente indicata e comunque entro e non oltre il primo novembre. L'eventuale mancato svolgimento dell'attività senza rinuncia comporterà una penalizzazione per l'assegnazione dell'anno seguente.
- I beneficiari possono richiedere di destinare l'assegnazione ricevuta per attività sostitutive delle attività preventivate in caso d'impedimenti di forza maggiore. La richiesta, indirizzata al Magnifico Rettore e al Consiglio degli Studenti e depositata presso l'Ufficio di Staff Organi Accademici Collegiali, dovrà essere adeguatamente motivata.