



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi amministrativi ed economico-finanziari
Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali

ALBO UFFICIALE DI ATENEOS
Rep. n. 278/2020
Prot. 32183 - 27.02.2020

Decreto n. 184/2020 - Prot. n. 32182-27.02.2020

Anno 2002 tit. I cl. 3 fasc. 9 All. 2

Oggetto: "Regolamento per le attività culturali e sociali delle associazioni e gruppi studenteschi": emanazione delle nuove linee guida e aggiornamento dei moduli C

IL RETTORE

Richiamato il decreto rettorale dell'8 ottobre 2012, n. 1100 di emanazione del "Regolamento per le attività culturali e sociali delle associazioni e gruppi studenteschi" e s.m.i.;

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26 giugno 2015 che, nell'approvare le modifiche al "Regolamento per le attività culturali e sociali delle associazioni e gruppi studenteschi", ha stabilito che i moduli A-F non fanno parte integrante del regolamento;

Acquisite le nuove linee guida nonché i moduli C aggiornati dall'Ufficio Rendiconti e certificazione della spesa;

DECRETA

- art. 1 – di emanare le nuove linee guida e di approvare i moduli C del "Regolamento per le attività culturali e sociali delle associazioni e gruppi studenteschi" come di seguito allegati.
- art. 2 – di stabilire che le nuove linee guida e i nuovi moduli C, di cui all'articolo 1, entrino in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo del presente provvedimento.
- art. 3 – di incaricare l'Ufficio Rendiconti e certificazione della spesa, l'Unità di Staff Organi Accademici e l'Ufficio Affari generali, per le parti di rispettiva competenza, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti del Rettore.

Trieste, 26 FEB. 2020

Il Rettore
Prof. Roberto Di Lenarda

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento di emanazione: dott.ssa Tatiana Bertolotti



LINEE GUIDA PER LE ATTIVITÀ CULTURALI E SOCIALI DEGLI STUDENTI

Le linee guida di seguito indicate sono state predisposte ai fini di consentire ai gestori delle attività culturali e sociali degli studenti un corretto e completo utilizzo dei fondi assegnati nell'ottica che le spese devono essere effettuate secondo le norme e i Regolamenti vigenti nell'Ateneo (per quanto applicabili).

Per prima cosa è necessario premettere che:

1. I contributi assegnati, per anno solare, devono essere utilizzati entro il 31 dicembre di ogni anno;
ne consegue che:
 - tutte le iniziative oggetto di finanziamento devono tassativamente essere espletate entro il 31 dicembre dell'anno cui il contributo si riferisce;
 - tutti i documenti devono essere ricompresi nel periodo che va dal 1° gennaio al 31 dicembre;
 - il termine ultimo per la consegna dei documenti all'Ufficio competente è fissato tassativamente al 15 gennaio dell'anno successivo.
2. Tutta la documentazione (fatture/**documenti analogici di cortesia di fatture elettroniche, scontrini fiscali**, ecc.) deve essere presentata esclusivamente in originale, non saranno ammesse fotocopie.
3. Tutta la documentazione (fatture/**documenti analogici di cortesia di fatture elettroniche, ricevute**, ecc.) **dovrà contenere le informazioni conformi alla normativa fiscale vigente**.

Inoltre:

- Sono ammissibili spese strettamente connesse all'attività approvate a cui il finanziamento si riferisce, eventuali scostamenti di ogni singola spesa superiori al 20% da quanto stabilito espressamente dal Consiglio degli Studenti devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio stesso.
- I preventivi di spesa devono riportare la data e la firma.
- È possibile chiedere all'Ateneo un anticipo di spesa nel limite massimo di € 1.600,00 per iniziativa da parte della lista/gruppo/associazione intestataria di un conto corrente bancario e nel limite massimo di € 999,00 per quella che ne è sprovvista.
- Le fatture/documenti analogici di cortesia di fatture elettroniche e le ricevute fiscali devono essere intestate alla lista/gruppo/associazione e devono riportare il codice fiscale e l'indirizzo della lista/gruppo/associazione o del suo delegato.
- Le fatture/**documenti analogici di cortesia di fatture elettroniche** e le ricevute fiscali devono riportare il timbro "PAGATO" con la data e la firma del fornitore della prestazione e, in caso di acquisti online, ove non è possibile apporre il timbro, deve essere allegato l'estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto pagamento.
- I biglietti aerei (compresa la carta di imbarco) e i biglietti ferroviari devono essere presentati in originale (sia quelli di andata che quelli di ritorno); biglietti aerei e ferroviari acquistati attraverso Internet (electronic ticket) previsti nella forma del documento informatico sono ammessi al rimborso dietro presentazione della conferma di prenotazione e devono riportare il codice "QR code", i biglietti aerei devono essere inoltre obbligatoriamente corredati dalla carta d'imbarco.



- Non saranno rimborsate tessere per abbonamenti a fotocopie se non utilizzate totalmente per l'iniziativa.
- Sono ammessi scontrini fiscali fino ad un massimo di € 50,00.# (per importi superiori bisogna inderogabilmente presentare fattura o ricevuta fiscale). Gli scontrini fiscali devono essere firmati dal delegato che ha effettuato l'acquisto.
- Non sono ammesse spese non documentate.
- In occasione di eventi, congressi, ecc. si invita ad allegare una copia della locandina o del volantino che pubblicizza la manifestazione.
- In occasione di spostamenti collettivi effettuati con mezzi pubblici, per la richiesta di rimborso del costo dei biglietti è necessario presentare un elenco datato, allegando i biglietti dei mezzi pubblici, riportante il nome e la firma di ciascun partecipante.
- In occasione di visite collettive a Musei, Castelli, Pinacoteche, palazzi e luoghi d'arte vari si raccomanda espressamente di richiedere, alla biglietteria, sempre la ricevuta o altro documento fiscale cumulativo che ne attesti il pagamento; nella fattispecie questo non sia possibile, per poter ottenere il relativo rimborso, è indispensabile presentare un elenco datato riportante il nome e la firma di ciascun partecipante alla visita allegando i biglietti d'ingresso e una relazione sull'attività svolta.

Il rimborso delle seguenti tipologie di spesa sarà effettuato secondo le norme del Regolamento Missioni vigente nell'Ateneo (per quanto applicabili):

- Spese viaggio con mezzo proprio (fermo restando l'obbligo della presentazione in originale della documentazione – es.: ricevuta del pagamento dei pedaggi autostradali): compete una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo di un litro di benzina, vigente nel tempo. L'interessato deve indicare, sotto la sua responsabilità, il numero di chilometri percorsi.
- Spese di viaggio in treno/aereo: viene rimborsato il costo del biglietto purché documentato come precedentemente indicato.
- Spese di vitto e alloggio: Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio avviene nei limiti previsti dal Regolamento missioni di Ateneo, ed è subordinato alla presentazione della fattura/documento analogico di cortesia di fattura elettronica, della ricevuta o dello scontrino fiscale (quest'ultimo controfirmato dall'incaricato alla missione) o da altro documento valido all'estero.

I massimali di spesa sono quelli previsti dal regolamento Missioni vigente.

Per eventuali associazioni con Partita Iva, si darà inoltre corso ai rimborsi, fermo restando quanto sopra indicato, dietro invio di fattura elettronica ovvero dietro presentazione di nota qualora l'attività non ricada tra quelle eventualmente commerciali dell'associazione neppure marginalmente. In quest'ultimo caso, i legali rappresentanti devono sottoscrivere opportuna dichiarazione sotto propria responsabilità attestante detto requisito, all'interno della nota.

Si precisa che non verranno più prese in considerazione richieste di rimborso con documentazione carente o difforme da quanto sopra indicato.

Si prega di comunicare e di dare la massima diffusione di quanto sopra esposto alle liste/gruppi/associazioni e al Consiglio degli Studenti.

ATTIVITA' CULTURALI E SOCIALI DEGLI STUDENTI
Modulo richiesta erogazione fondi

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
34127 - TRIESTE

Oggetto: contributi alle Associazioni/Gruppi/Liste Studentesche assegnazione per l'anno _____
relativo all'anno accademico _____

Il sottoscritto _____ (Nome e cognome)
In qualità di _____
Del/della _____ (Denominazione)
A fronte dell'iniziativa _____ (Denominazione della iniziativa)
che si terrà il _____
che si è svolta il _____

1) CHIEDE L'EROGAZIONE

<input type="checkbox"/> di un anticipo di € _____ per sostenere le spese di cui allega preventivo _____ ¹
<input type="checkbox"/> del rimborso di € _____ cui allega documenti in originale _____ relativo alle spese di _____
<input type="checkbox"/> dell'integrazione di € _____ a titolo di rimborso della differenza, fra l'anticipo di € _____ ricevuto in data _____ e le spese effettivamente sostenute per un totale di € _____ delle quali allega, in originale, i relativi documenti di spesa

¹ l'anticipo non potrà superare singolarmente l'importo di € 1.600,00.# (€ 999,00 per liste/gruppi/associazioni sprovvisti di IBAN) e comporta l'obbligo di rendicontazione delle spese e la restituzione della somma eventualmente non utilizzata entro 15 giorni lavorativi dalla conclusione dell'attività. L'importo non speso dovrà essere versato sul c/c intestato all'Università degli studi di Trieste acceso c/o l'UNICREDIT BANCA SPA Filiale Trieste Fabio Severo
IBAN IT 19 M 02008 02223 000003623364

ATTIVITA' CONSIGLIO DEGLI STUDENTI

Modulo richiesta erogazione fondi

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1

34127 - TRIESTE

Oggetto: contributi al Consiglio degli Studenti assegnazione per l'anno _____ relativo all'anno accademico _____

Il sottoscritto _____ (Nome e cognome)
In qualità di _____
A fronte dell'iniziativa _____ (Denominazione della iniziativa)
che si terrà il _____
che si è svolta il _____

1) CHIEDE L'EROGAZIONE

<input type="checkbox"/> di un anticipo di € _____ ¹ per sostenere le spese di cui allega preventivo
<input type="checkbox"/> del rimborso di € _____ relativo alle spese di cui allega documenti in originale
<input type="checkbox"/> dell'integrazione di € _____ a titolo di rimborso della differenza, fra l'anticipo di € _____ ricevuto in data _____ e le spese effettivamente sostenute per un totale di € _____ delle quali allega, in originale, i relativi documenti di spesa

¹ l'anticipo non potrà superare singolarmente l'importo di € 1.600,00.# (€ 999,00 se sprovvisto di IBAN) e comporta l'obbligo di rendicontazione delle spese e la restituzione della somma eventualmente non utilizzata entro 15 giorni lavorativi dalla conclusione dell'attività. L'importo non speso dovrà essere versato sul c/c intestato all'Università degli studi di Trieste acceso c/o l'UNICREDIT BANCA SPA Filiale Trieste Fabio Severo

IBAN IT 19 M 02008 02223 000003623364

