

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI E SOCIALI DELLE ASSOCIAZIONI E GRUPPI STUDENTESCHI

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	23.9.2010
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	30.9.2010
DECRETO RETTORALE	1468/2010 dd. 25.10.2010
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio di Staff Organi Accademici e Collegiali (coordinamento istruzione) Sez. Pianificazione, Controllo e Bilancio

Data ultimo aggiornamento: 25 ottobre 2010

a cura dell'Ufficio di Staff Affari Generali e

documentali

TITOLO I – FINALITÀ E DESTINATARI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di riparto e utilizzo del contributo finanziario annuale, che l'Università degli Studi di Trieste destina alle attività culturali e sociali organizzate di studenti e dottorandi, con particolare riguardo ad iniziative che, improntate ad una corretta e trasparente gestione finanziaria, rivestano valori e significati costruttivi per l'Ateneo e per la vita universitaria studentesca. Il regolamento disciplina, altresì, le modalità di assegnazione della quota di finanziamento destinata al Consiglio degli Studenti e le modalità di assegnazione annuale degli spazi destinati dall'Ateneo, quale sede per i gruppi e le associazioni.

2. Previa delibera del Consiglio degli Studenti, i fondi annualmente disponibili a bilancio sono assegnati dal Consiglio d'Amministrazione in base al piano proposto da una commissione di ripartizione.

Art. 2 - Soggetti beneficiari

1. Possono accedere al finanziamento disciplinato dal presente regolamento i seguenti soggetti:

- a) il Consiglio degli Studenti dell'Università degli Studi di Trieste;
- b) associazioni di studenti e dottorandi che soddisfino i requisiti di cui all'articolo 3;
- c) gruppi di almeno 80 studenti e dottorandi che soddisfino i requisiti di cui all'articolo 3;
- d) liste universitarie presenti nel Consiglio degli Studenti come specificato nell'apposito "Regolamento per il finanziamento delle attività delle liste universitarie".

2. Le associazioni e i gruppi designano tra i propri componenti un delegato, studente o dottorando regolarmente iscritto all'Università degli Studi di Trieste, quale responsabile nei confronti dell'Università per quanto attiene la richiesta di finanziamento, la regolare esecuzione delle attività, le richieste d'erogazione e l'uso dei fondi, nonché un supplente che lo sostituisca in caso d'impedimento.

Art. 3 - Requisiti delle associazioni e dei gruppi beneficiari

1. Le associazioni, che facciano richiesta di finanziamento, devono possedere i seguenti requisiti:

- a) costituzione a mezzo di atto pubblico o di scrittura privata autenticata secondo la relativa normativa nazionale;
- b) statuto ispirato a principi di democrazia e trasparenza, che preveda l'elezione degli organi direttivi da parte degli associati;

- c) finalità rivolte, in via esclusiva o di assoluta prevalenza, alla promozione di attività sociali e culturali, destinate senza fini di lucro all'utenza universitaria;
- d) base associativa, nella sede locale, non inferiore alle 10 unità, composta per almeno il 90% da studenti o dottorandi dell'Università degli Studi di Trieste.
2. I gruppi che facciano richiesta di contributi devono essere composti da almeno 80 studenti e/o dottorandi regolarmente iscritti all'Università degli Studi di Trieste, che sottoscrivano l'adesione ad un piano d'attività nelle mani del delegato tramite il modulo allegato C (modulo firme gruppi studenteschi). Non saranno conteggiati gli studenti e i dottorandi che sottoscrivano la richiesta di finanziamento anche per altri gruppi.
3. Saranno in ogni caso esclusi dal finanziamento le associazioni e i gruppi che si trovino nelle seguenti condizioni:
- a) qualora il delegato o, nel caso delle associazioni, i membri, che ricoprono cariche direttive, svolgano una di queste funzioni anche in altre associazioni o altri gruppi che aderiscono al bando;
- b) qualora il delegato, il supplente o, nel caso delle associazioni, i membri, che ricoprono cariche direttive, siano membri del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Art. 4 - Attività ammesse ai contributi

1. Possono essere ammesse al finanziamento, senza distinzioni d'ordine politico, culturale o confessionale, attività che si configurino nelle seguenti tipologie:
- a) attività editoriali, radiofoniche, audiovisive e telematiche;
- b) conferenze e seminari;
- c) mostre, esposizioni e produzioni artistiche, storiche, scientifiche e tecnologiche;
- d) rappresentazioni teatrali, corali, musicali e coreutiche;
- e) attività di scambio culturale;
- f) attività formative ed integrative della didattica;
- g) attività aggregative.
2. Le attività devono essere rivolte in modo prioritario agli studenti e ai dottorandi dell'Università degli Studi di Trieste.

TITOLO II – PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

Art. 5 - Richiesta di finanziamento e di concessione di spazi ad associazioni e gruppi

1. Le richieste di finanziamento e di concessione degli spazi adibiti a sede delle associazioni e dei gruppi devono essere presentate entro il 31 ottobre di ciascun anno. Ogni soggetto può presentare un'unica domanda di finanziamento all'anno. L'Amministrazione provvede a dare pubblicità di tale opportunità per via informatica, in special modo tramite il sito web istituzionale dell'Ateneo.
2. Ai fini della concessione dei contributi e degli spazi, i delegati delle associazioni e dei gruppi devono farne richiesta al Magnifico Rettore. Le attività oggetto di richiesta devono essere indicate a cura del richiedente in un ordine progressivo di priorità.
3. Le richieste devono essere presentate mediante i moduli allegati A (modulo richiesta di finanziamento associazioni e gruppi), B (modulo elenco soci ed organismi direttivi associazioni), C (modulo firme gruppi studenteschi), E (modulo unico rendiconto attività culturali e sociali), F (modulo richiesta di utilizzo spazi). Le richieste devono pervenire all'Ufficio di Staff Organi accademici collegiali, unitamente ai documenti previsti nei moduli, entro i termini previsti dal bando.
4. Le richieste possono essere validamente integrate dopo la scadenza del bando, entro il termine perentorio di quattro giorni lavorativi dal momento in cui la commissione di ripartizione ne fa richiesta al delegato, unicamente per fornire la seguente documentazione:
- a) rendiconti e relazioni concernenti attività svolte dopo il 1° ottobre antecedente alla scadenza del bando;
- b) indicazione del delegato supplente;
- c) copia dello statuto e dell'atto costitutivo delle associazioni;
- d) elenco aggiornato degli organi interni delle associazioni.

5. Fatte salve le integrazioni di cui al comma precedente, le richieste sono escluse dal finanziamento nei seguenti casi:

- a) richieste di contributo pervenute oltre i termini;
- b) richieste di contributo presentate da soggetti non previsti dall'articolo 2 o privi dei requisiti di cui all'articolo 3;
- c) richieste di contributo per attività, che esulino dalle tipologie di cui all'articolo 4;
- d) richieste di contributo non corredate dai documenti indicati nei moduli;

6. Il materiale depositato presso l'Ufficio di Staff Organi Accademici Collegiali è a disposizione dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio degli Studenti a decorrere dal giorno successivo alla chiusura del bando.

TITOLO III – RIPARTO DEI FONDI

Art. 6 - Commissione di ripartizione

1. Il piano di ripartizione è redatto da una commissione costituita dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo e dal presidente del Consiglio degli Studenti o, in caso d'impossibilità, da un suo delegato.

2. Qualora sia membro del Consiglio d'Amministrazione ovvero ricopra una carica direttiva, o di delegato o di supplente, per un'associazione o un gruppo aderente al bando, il presidente è sostituito nella commissione, per incompatibilità, dal vice-presidente. Se il vice-presidente incorre in analoga incompatibilità, è sostituito in commissione dal rappresentante degli studenti nel Senato accademico, che abbia ottenuto la maggior cifra elettorale personale all'interno della lista che abbia ottenuto la maggior cifra elettorale complessiva.

3. Ai lavori della commissione partecipano, senza diritto di voto, tre osservatori, i quali redigono un processo verbale dei lavori, che riporti le motivazioni delle proposte di finanziamento, dell'eventuale esclusione di richiedenti e dell'eventuale mancato finanziamento di singole attività.

4. Gli osservatori sono designati tra i componenti del Consiglio degli Studenti entro la scadenza del bando per la presentazione delle richieste di finanziamento. Risultano eletti i tre consiglieri, che abbiano ottenuto il maggior numero di preferenze in una votazione espletata con l'espressione di un'unica preferenza individuale.

5. La commissione tiene la prima riunione nella settimana seguente la scadenza del bando e provvede a redigere il piano di ripartizione entro l'inizio di dicembre e, comunque, in tempo utile affinché esso sia sottoposto entro il mese di dicembre al Consiglio degli Studenti.

Art. 7 - Assegnazione al Consiglio degli Studenti e alle liste studentesche

La commissione di ripartizione assegna al Consiglio degli Studenti una quota di finanziamento non superiore al 15% dei fondi complessivamente disponibili. La commissione di ripartizione assegna altresì alle liste rappresentate nel Consiglio degli Studenti i finanziamenti spettanti secondo i criteri stabiliti nell'apposito "Regolamento per il finanziamento delle attività delle liste universitarie".

Art. 8 - Procedura di assegnazione alle associazioni ed ai gruppi

1. Dopo aver stabilito l'assegnazione al Consiglio degli Studenti e alle liste studentesche, la commissione di ripartizione valuta l'ammissibilità delle associazioni e dei gruppi che hanno inoltrato richiesta di contributo, nonché la completezza e la correttezza delle domande pervenute, e provvede, nella sua prima riunione, a chiedere ai delegati le eventuali integrazioni della documentazione, di cui all'art. 5, comma 4. La commissione fissa la cifra massimale indicativa che può essere assegnata ad ogni associazione e ad ogni gruppo. Il massimale è pari al totale dei fondi, al netto dell'assegnazione al Consiglio degli Studenti e alle liste studentesche, secondo quanto previsto dal "Regolamento per il finanziamento delle attività delle liste universitarie", diviso per il numero di associazioni, gruppi e liste universitarie, ammessi al finanziamento di cui al presente regolamento. Le liste universitarie sono, comunque, esentate dall'obbligo di presentare le

firme necessarie per concorrere al finanziamento. Al riguardo, si fa rinvio all'apposito "Regolamento per il finanziamento delle attività delle liste universitarie".

2. La commissione valuta l'ammissibilità al finanziamento d'ogni attività ai sensi dell'articolo 4 e dell'articolo 5, comma 5. La commissione si attiene all'ordine di priorità delle attività indicato dal richiedente, di cui all'art. 5, comma 2, garantendo ove possibile la realizzazione delle attività fino all'esaurimento della cifra massima assegnabile. La commissione può finanziare in misura totale o parziale le attività ammissibili, ma non oltre l'importo richiesto.

3. La valutazione delle richieste e l'attribuzione dei finanziamenti alle attività sono effettuate in modo omogeneo nei confronti di tutti i soggetti partecipanti al bando. Sono criteri generali di valutazione per il finanziamento delle attività:

- a) numero prevedibile di studenti e dottorandi coinvolti;
- b) carattere generale o settoriale dell'attività;
- c) adeguatezza del sistema di pubblicizzazione previsto;
- d) facile fruibilità dell'attività per gli universitari in ragione del luogo e del periodo di svolgimento;
- e) originalità dell'iniziativa;
- f) visibilità data all'Ateneo;
- g) dettaglio e ricchezza della relazione illustrativa;
- h) eventuali ulteriori entrate del richiedente;
- i) previsione di una quota partecipativa o gratuità dell'iniziativa;
- l) presenza di una quota associativa per i membri dell'associazione.

4. La commissione finanzia l'affitto e l'acquisto di beni e servizi esterni, nonché l'affitto occasionale di spazi esterni, solo se l'Ateneo non può assicurarli gratuitamente o ad un prezzo inferiore in forme e tempi rispondenti alle necessità dell'iniziativa. I beni inventariabili sono acquistati, in nome e per conto dell'Ateneo, dalle associazioni, le quali si impegnano a farli inventariare da quest'ultimo, che li concede in comodato d'uso esclusivo e gratuito. Per le spese d'acquisto di beni inventariabili non superiori a 150,00 euro, è necessaria l'autorizzazione della commissione di ripartizione nei confronti del richiedente l'acquisto. Non possono essere concessi anticipi sul finanziamento per l'acquisto di beni del valore superiore a 150,00 euro.

5. La commissione può proporre l'assegnazione di un importo inferiore al contributo richiesto, in particolar modo qualora tramite altri preventivi si abbia notizia di beni, spazi o servizi di prezzo inferiore, purché questi rispondano alle necessità specifiche dell'iniziativa. Il richiedente è in ogni caso libero di scegliere tra il preventivo di prezzo inferiore e il preventivo originario, per il quale sarà corrisposto un contributo parziale.

6. La quota non assegnabile a un singolo richiedente è distribuita tra le altre associazioni e gli altri gruppi, anche oltre la cifra massima fissata, di cui al comma 2 del presente articolo, purché risultino altre attività finanziabili.

7. La quota non assegnabile ad alcun richiedente secondo i commi precedenti è destinata in misura totale al Consiglio degli Studenti.

8. Dopo aver redatto una ripartizione provvisoria ai sensi dei commi precedenti, la commissione verifica se nei dodici mesi anteriori alla scadenza del bando i richiedenti ammessi abbiano o meno di svolgere, senza regolare rinuncia, attività finanziate con i fondi disciplinati dal presente regolamento. Ai fini della verifica sono considerate anche attività finanziate con il bando di due anni prima e preventivate per i mesi di novembre e dicembre. Per ogni attività non svolta senza regolare rinuncia l'assegnazione è diminuita del 10%. La quota eventualmente non utilizzata è assegnata in misura totale al Consiglio degli Studenti.

Art. 9 - Delibera del Consiglio degli Studenti sul piano di ripartizione

1. Il presidente del Consiglio degli Studenti provvede a inviare il piano di ripartizione e il verbale della commissione a tutti i consiglieri entro due giorni solari dalla conclusione dei suoi lavori. Il Consiglio degli Studenti adotta la delibera sul piano di riparto non prima di cinque giorni lavorativi dall'invio ai consiglieri della proposta della commissione.

2. Il Consiglio degli Studenti può emendare con delibera motivata il piano di ripartizione solamente laddove rinvenga un errore materiale, un'erronea applicazione dei criteri di riparto, l'indebita ammissione ovvero esclusione di un partecipante al bando o comunque la violazione di norme nonché di disposizioni del presente regolamento.

Art. 10 - Approvazione del riparto dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, acquisita la delibera del Consiglio degli Studenti, delibera in via definitiva sul piano di ripartizione.
2. L'Ufficio di Staff Organi accademici collegiali provvede tempestivamente a darne notizia ai richiedenti, anche se esclusi dal finanziamento.

TITOLO IV – SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Art. 11 - Erogazione contributi

1. I contributi sono erogati, nei limiti del finanziamento approvato, su richiesta inoltrata all'ufficio competente (Sezione complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio / Ripartizione Rendiconti e rapporti con l'esterno) dal delegato tramite l'apposito modulo D (modulo richiesta integrazione / anticipo / rimborso), contestualmente alla presentazione del modulo E (modulo di rendiconto attività culturali e sociali) e della documentazione delle spese già sostenute.
2. Le spese dovranno essere conformi al piano approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo e la documentazione dovrà essere presentata esclusivamente in originale, nel rispetto delle norme che regolano le spese dell'Università, per quanto applicabili.
3. Per le piccole spese non eccedenti singolarmente 15,00 euro, e nel limite massimo di 150,00 euro, per l'attuazione di ciascun piano il delegato sarà esentato sotto sua personale responsabilità dall'obbligo di fatturazione, fermo restando l'obbligo di documentazione.
4. Possono essere, inoltre, concessi anticipi utilizzando l'apposito modulo D, in base a specifica e dettagliata richiesta del delegato, da presentarsi almeno 30 giorni prima della scadenza del periodo di svolgimento delle attività. Non possono in ogni caso essere concessi anticipi per l'acquisto di beni di valore superiore a 150,00 euro.
5. Gli anticipi comportano l'obbligo di rendicontazione delle spese con l'apposito modulo E e la restituzione della somma eventualmente non utilizzata entro 15 giorni lavorativi dalla conclusione dell'attività. Qualora entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività non venga prodotta la documentazione di spesa, è interdetta ogni altra erogazione all'associazione o al gruppo o alla lista universitaria fino alla consegna dei documenti.

Art. 12 - Svolgimento e variazioni delle attività

1. Le iniziative e le attività finanziate si svolgono sotto la responsabilità del delegato.
2. Le associazioni, i gruppi e le liste universitarie provvedono a pubblicizzare adeguatamente le iniziative presso gli studenti dell'Ateneo, in forma cartacea e tramite il sito web dell'Ateneo, e a darne notizia al Consiglio degli Studenti tramite l'indirizzo e-mail cds@units.it. Il Consiglio degli Studenti si riserva di accertare l'effettivo svolgimento delle singole attività e provvede, tramite la propria commissione "Affari generali, Statuto, regolamenti e trasparenza", a operare semestralmente una verifica generale delle attività svolte e delle erogazioni effettuate.
3. Gli assegnatari possono fare richiesta scritta di rinuncia al finanziamento delle attività, in misura totale o parziale, oppure comunicare al Magnifico Rettore e al Consiglio degli Studenti il rinvio di ciascuna attività e del relativo finanziamento, entro 90 giorni dalla data di svolgimento precedentemente indicata e, comunque, non oltre il 1° novembre. La rinuncia scritta è depositata presso l'Ufficio di Staff Organi accademici collegiali, il quale provvede a verificare il rispetto dei termini. I fondi non utilizzati sono assegnati direttamente al Consiglio degli Studenti dopo la fine del periodo di spesa.
4. I beneficiari possono richiedere di destinare l'assegnazione ricevuta per attività sostitutive delle attività preventivate in caso di impedimenti di forza maggiore. La richiesta, indirizzata al Magnifico Rettore e al

Consiglio degli Studenti, va presentata all'Ufficio di Staff Organi accademici collegiali e deve essere adeguatamente motivata. La nuova destinazione dei finanziamenti è disposta dal Magnifico Rettore, previo parere obbligatorio del Consiglio degli Studenti.

5 Tutte le iniziative e le attività finanziate devono essere completate entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono. Il finanziamento è revocato per le parti non espletate.

Art. 13 - Relazione annuale sulle attività

1. Entro il 31 gennaio dell'anno solare successivo all'anno di svolgimento delle attività, i beneficiari delle assegnazioni devono presentare al Consiglio degli Studenti il rendiconto delle spese effettuate e una relazione illustrativa delle iniziative svolte e delle forme di pubblicità adottate.

2. La relazione illustrativa e il rendiconto sono sottoposti all'approvazione del Consiglio degli Studenti e, successivamente, del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

TITOLO V – USO DEGLI SPAZI

Art. 14 - Utilizzo degli spazi da parte di associazioni e gruppi studenteschi

1. Gli spazi destinati dall'Ateneo ad associazioni e a gruppi studenteschi sono assegnati annualmente dalla commissione di ripartizione esclusivamente alle associazioni e ai gruppi che abbiano ricevuto un contributo ai sensi del presente regolamento e che abbiano fatto richiesta di concessione d'uso degli spazi medesimi.

2. L'uso degli spazi è concesso alle associazioni e ai gruppi assegnatari dopo la sottoscrizione dell'assunzione di responsabilità e della "Convenzione per utilizzo spazi" da parte del delegato, fatto salvo il caso di cui al comma 3. Gli spazi assegnati sono destinati alla ordinaria attività aggregativa e associativa, secondo il principio dell'autogestione paritaria tra gli assegnatari.

3. In caso di accertamento di grave utilizzo improprio degli spazi assegnati, l'accesso agli spazi stessi è interdetto all'associazione o al gruppo responsabile per un massimo di dodici mesi. L'interdizione è comunicata alla Sezione complessa Servizi Economici e Contratti e all'Ufficio di Staff Organi accademici collegiali.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si fa rinvio alla "Convenzione per utilizzo spazi", relativa alla concessione degli spazi destinati alle associazioni e ai gruppi, allo Statuto dell'Università degli Studi di Trieste, alle norme del codice civile e alla legislazione vigente dello Stato Italiano.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Norme finali e transitorie

1. I moduli A, B, C, D, E, F sono parte integrante del presente regolamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore alla data dell'emanazione dello specifico regolamento che disciplina il supporto all'attività politica delle liste rappresentate nel Consiglio degli Studenti.

3. Ai fini della penalizzazione sul finanziamento, di cui all'articolo 8 comma 9, non sono considerate le attività non svolte, finanziate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.

Allegati

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 ⁽¹⁾
- 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 ⁽²⁾.

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.

SCHEDA 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.

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
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.

Modulo D - richiesta erogazione fondi

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

Oggetto: contributi attività culturali e sociali es.fin. _____ (a.a. _____)

Il sottoscritto _____ (Nome e cognome)
In qualità di <input type="checkbox"/> delegato <input type="checkbox"/> supplente
Dell'associazione/ gruppo /lista _____ (Denominazione)
A fronte dell'iniziativa _____ (Denominazione della iniziativa)

che si terrà il _____
che si è svolta il _____

Chiede l'erogazione

<input type="checkbox"/> di un anticipo pari a € _____ (art. 11 regolamento per le attività culturali e sociali degli studenti: comporta l'obbligo di rendicontazione delle spese entro 15 giorni lavorativi dalla conclusione dell'attività tramite apposito modulo E e restituzione della somma eventualmente non utilizzata) per sostenere le spese di cui allega preventivo
<input type="checkbox"/> del rimborso pari a € _____ relativo alle spese di cui allega documenti in originale e rendicontazione a mezzo apposito modulo E
<input type="checkbox"/> dell'integrazione pari a € _____ a titolo di rimborso della differenza, fra quanto ricevuto in data _____ quale anticipo di € _____ e le spese effettivamente sostenute, delle quali allega in originale i relativi documenti di spesa e rendicontazione a mezzo apposito modulo E

Si prega di effettuare il pagamento mediante:

Modulo E - presentazione rendiconto attività culturali e sociali

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

Oggetto: contributi attività culturali e sociali es. fin. _____
(a.a. _____ /a cura dell'ufficio)

Rendiconto: anticipo/ rimborso/ integrazione (selezionare opzione)

Somma ricevuta € _____

A fronte dell'iniziativa _____
(Denominazione dell'iniziativa)

della seguente tipologia :

- attività editoriali, radiofoniche, audiovisive e telematiche
- conferenze e seminari
- mostre, esposizioni e produzioni artistiche, storiche, scientifiche e tecnologiche
- rappresentazioni teatrali, corali, musicali e coreutiche
- attività di scambio culturale
- attività formative e integrative della didattica
- attività aggregative

che si è svolta il (oppure dal... al...) _____

luogo (denominazione ed indirizzo) _____

numero indicativo partecipanti:

modalità di pubblicizzazione adottata :

- Inviti
- Locandine
- Volantini
- Pieghevoli
- Web (specificare):
- Altro (specificare):

Il sottoscritto _____ (Nome e cognome)
In qualità di <input type="checkbox"/> delegato <input type="checkbox"/> supplente
Del gruppo/associazione/lista _____ (Denominazione)

- Allega ricevuta del versamento di € _____ per la differenza non spesa rispetto all'anticipo di € _____ ricevuto in data _____
- Allega la documentazione in originale comprovante le spese sostenute per complessivi € _____, le quali sono così suddivise:

<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
Totale	euro

LE SPESE CHE ECCEDONO € 150 DOVRANNO ESSERE DOCUMENTATE DA FATTURA. NON SARANNO RIMBORSATE PER IMPORTI SUPERIORI SPESE DOCUMENTATE SOLAMENTE DALLO SCONTRINO O DALLA RICEVUTA FISCALE.

Si dichiara infine che i servizi e/o le forniture rese di cui all'allegata documentazione sono stati soddisfacenti.

Il responsabile delegato/supplente _____

Recapito telefonico _____

Luogo e data:

(firma)

Si prega il Gruppo/l'Associazione di conservare **copia** del presente modulo debitamente compilato in modo da poterla allegare alla relazione di fine anno e/o all'eventuale richiesta di finanziamento per attività culturali e sociali del prossimo anno.

Modulo F - richiesta sede presso l'edificio L

All'Ufficio di Staff Organi Accademici e Collegiali
Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa 1
34127 Trieste (TS)

Il presente modulo va compilato in ogni sua parte e consegnato con le stesse modalità ed alla stessa scadenza dei termini delle richieste di fondi per attività culturali e sociali all'Università degli Studi di Trieste.

Il modulo è da ritenersi un'autocertificazione e va firmato dal legale rappresentante dell'associazione o dal delegato del gruppo quali responsabili per la concessione.

Il legale rappresentante o il delegato risponderanno all'università in caso di danni imputati alla rispettiva associazione o gruppo.

Associazione Gruppo

denominazione: _____

Fini statutarie o breve descrizione dell'attività ordinaria:

Numero iscritti universitari:

Eventuale numero iscritti non universitari:

L'associazione è già in possesso/usufruisce di una sede legale, un ufficio o una sede associativa?
 sì no

Se sì, indicare l'indirizzo della sede:

L'associazione ha già utilizzato l'edificio L negli anni scorsi? sì no
Se sì, in quali anni? _____

Motivazione della richiesta / modalità utilizzo della sala (ufficio, sala incontri, ecc...):

Io sottoscritto _____

- dichiaro di aver preso visione del regolamento attività culturali e sociali degli studenti per quanto concerne l'utilizzo dell'edificio L e di aver preso visione e sottoscritto la "Convenzione utilizzo spazi".

- mi assumo la responsabilità per i danni che l'associazione o gruppo che rappresento causerà alle strutture ed autocertifico quanto sopra riportato.

- sono consapevole che, essendo gli spazi adibiti unicamente all'ordinaria attività associativa e aggregativa, in caso d'accertamento di grave utilizzo improprio degli stessi sarà interdetto l'accesso all'associazione o al gruppo responsabile per un massimo di 12 mesi.

Luogo e data

Il legale rappresentante/il delegato