

## Allegato 1

### VINCOLI E RACCOMANDAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutte le iniziative debbono essere realizzate prevedendo la copertura assicurativa per i partecipanti.

Della realizzazione delle iniziative deve essere data adeguata pubblicità alla componente studentesca. Qualora le iniziative siano pubblicizzate on line andrà comunicato il link alla pagina web su cui è presente la pubblicità.

Per tutte le iniziative che prevedono l'utilizzo di spazi presi in affitto (campi sportivi, appartamenti, sale, locali, ecc.) le relative spese devono essere documentate da fatture/ricevute fiscali intestate all'Associazione. A richiesta le associazioni dovranno esibire i contratti di locazione stipulati per l'utilizzo degli spazi, qualora ciò sia utile ai fini della valutazione della congruità della spesa.

Tutte le iniziative relative a GITE/VISITE CULTURALI/STAGE/GRUPPI DI STUDIO sono ammesse a condizione che non sia prevista la partecipazione di docenti, ricercatori e altre figure a contratto dell'Ateneo. Per tali iniziative andrà presentato a consuntivo l'elenco nominativo degli studenti che vi hanno preso parte, fermo restando che saranno considerate valide solo ed esclusivamente le spese direttamente riferite agli studenti stessi.

Tutte le iniziative relative a CINEFORUM/SEMINARI/TORNEI E GARE che si svolgono in locali dell'Ateneo debbono essere realizzate prevedendo il servizio di vigilanza.

Per tutte le iniziative che prevedono la divulgazione di informazioni sull'Ateneo (BANCHETTI INFORMATIVI/ACCOGLIENZA MATRICOLE ECC.) le Associazioni sono tenute a dare unicamente informazioni ufficiali concordate con le Strutture didattiche.

Per le EMEROTECHE dovrà essere fornito l'elenco dei quotidiani e delle riviste acquistate o mediante la produzione di copia dei bollettini di pagamento degli abbonamenti o di una fattura/ricievuta dell'esercente che riporti in dettaglio: testata, quantità e prezzo unitario.

Tutti i rimborsi spese previsti nei programmi a forfait o con indicazioni generiche "accoglienza relatori", dovranno essere specificati e documentati da fatture/ricevute fiscali/titoli di viaggio.

Si raccomanda particolare attenzione alle spese di vitto (rinfreschi/buffet/etc) in quanto sono ammesse a condizione che siano effettivamente congrue con l'iniziativa approvata (ad esempio nel caso di incontri/seminari è congruo un rinfresco/coffee break all'interno del medesimo luogo e aperto a tutti i partecipanti mentre non lo è una grigliata organizzata all'esterno).

La rendicontazione dovrà essere corredata:

- dal materiale prodotto (giornalini, locandine, volantini, ecc...) in originale e dall'indicazione del link alla pagina web qualora la pubblicità sia effettuata on line.
- da tutti i documenti di spesa, in copia, **da cui risulti con chiarezza sia il dettaglio della spesa (oggetto, quantità, prezzo unitario, etc...) sia il riferimento all'iniziativa sia l'avvenuto pagamento mediante bonifico bancario.** Si raccomanda inoltre di verificare che sui documenti di spesa (intestazione) sia indicato correttamente il nome dell'Associazione.

I documenti di spesa dovranno essere dettagliati in modo tale da poter verificare puntualmente la coerenza della spesa rispetto al programma. In particolare nei casi di fatture relative a servizi/materiali resi per una pluralità di iniziative dovranno essere indicate distintamente le iniziative cui si riferiscono le spese con le date di svolgimento.

## **REGOLE GENERALI PER L'UTILIZZO DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI ALLE ASSOCIAZIONI/COOPERATIVE STUDENTESCHE CON IL BANDO ANNUALE PER LE ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE.**

Premesso che i contributi erogati sono strettamente finalizzati alla realizzazione delle iniziative specificamente approvate, sono di seguito elencate distintamente per tipologia di iniziativa e per tipologia di spesa, le regole di utilizzo che le Associazioni/Cooperative Studentesche sono tenute a rispettare puntualmente.

### **Per tipologia di iniziativa**

#### **1) Seminari e conferenze**

- sono esclusi i compensi ed i rimborsi spese (per viaggi/ pernottamenti ecc.) al personale dell'Ateneo ed ai componenti dell'Associazione;
- sono ammessi i compensi a soggetti diversi dai componenti dell'Associazione e non dipendenti dell'Ateneo, in possesso di adeguata qualificazione professionale, in relazione all'attività svolta nell'ambito delle iniziative culturali proposte, documentati da fatture/ricevute fiscali intestate all'Associazione;
- è ammesso il rimborso delle spese di viaggio, pernottamento, ecc. dei relatori. La relativa documentazione da presentare agli Uffici dovrà essere intestata al relatore e non all'Associazione. Nella relazione al rendiconto l'Associazione dovrà indicare il nominativo di ciascun relatore e la qualifica professionale posseduta in relazione all'iniziativa svolta e dettagliare analiticamente le spese da questi sostenute. Nel caso in cui il relatore utilizzi l'auto propria per gli spostamenti è riconoscibile un'indennità kilomtrica pari a 0,33 € <sup>1</sup> previo rilascio da parte dell'interessato di una dichiarazione con l'indicazione dei giorni in cui è stato effettuato il viaggio, della motivazione, del luogo di partenza e di arrivo e del numero totale di chilometri percorsi per l'andata ed il ritorno.

#### **2) Stage di studio e Visite culturali (per un numero minimo di 25 partecipanti)**

- sono ammesse le spese di trasporto da documentare con fatture/ricevute fiscali intestate all'Associazione, nel caso in cui l'Associazione acquisti titoli di viaggio singoli (biglietti di treni, bus ecc.) deve farsi rilasciare dal fornitore una ricevuta indicante il numero dei biglietti acquistati;
- sono ammesse le spese di alloggio/pernottamento per un importo pro capite massimo di 20 € al giorno per i soggiorni in case affittate da privati per l'iniziativa e di 30 € al giorno per soggiorni in alberghi, nel limite massimo dell'80% del contributo assegnato, purché adeguatamente documentate da fatture o ricevute fiscali intestate all'Associazione;
- sono ammesse le spese per visite guidate solo se documentate da fatture intestate all'Associazione emesse da agenzie di viaggio, con esclusione di quelle relative a prestazioni di persone fisiche;
- sono ammesse le spese per l'acquisto di biglietti di ingresso a musei/mostre ecc. intestate all'Associazione. L'Associazione dovrà presentare idonea documentazione, rilasciata dal fornitore, con l'indicazione del numero di biglietti acquistati e da cui risulti che l'acquisto è stato effettuato dall'Associazione stessa.
- sono escluse le spese per viaggi di istruzione (in Italia e all'estero) in quanto l'Ateneo finanzia queste iniziative con appositi fondi.

#### **3) Manifestazioni artistiche, Tornei e Gare**

- sono ammesse le spese per i premi solo a condizione che non si tratti di premi in denaro o equivalenti (buoni spesa, vouchers ecc.) ma di beni mobili infungibili e che, nel pubblicizzare l'iniziativa con locandine, manifesti ecc., sia espressamente specificato che a) vi sono premi, b) quali sono, c) l'ordine di assegnazione. In ogni caso la spesa per i premi non dovrà superare il 30%

---

<sup>1</sup> Importo fissato dai competenti uffici dell'Area di Ragioneria, in base alla normativa vigente per il rimborso spese del personale universitario. Qualora dovessero essere apportate modifiche a tale importo esse saranno recepite nel presente documento in occasione dell'emissione di ciascun Bando.

della spesa totale della singola iniziativa e, comunque, il limite massimo di 500 €;

- sono escluse le spese per l'acquisto di gadgets;
- per l'utilizzo di spazi pubblici esterni (strade, piazze, giardini pubblici ecc.) l'Associazione dovrà acquisire la preventiva autorizzazione degli Enti locali competenti;
- nella realizzazione degli eventi di questo genere l'Associazione è tenuta al rispetto delle norme vigenti in tema di ordine pubblico.

#### 4) Riviste e pubblicazioni

- sono escluse le spese relative a compensi a persone fisiche terze rispetto all'Associazione (giornalisti professionisti, pubblicisti ecc.);
- sono ammesse le spese di stampa purché documentate da fatture intestate all'Associazione;
- le riviste, giornalini ecc., per la cui realizzazione l'Associazione deve rivolgersi **esclusivamente** a studenti, sia per quanto riguarda l'attività redazionale che per quello che attiene ai singoli articoli, dovranno essere distribuiti gratuitamente agli studenti o avere un prezzo di copertina meramente simbolico; nel caso in cui sia prevista la distribuzione attraverso canali commerciali un congruo numero di copie dovrà essere distribuito gratuitamente agli studenti.

#### 5) Emeroteche

- sono ammesse le spese relative alla sottoscrizione di abbonamenti solo per la quota parte relativa al periodo oggetto del Bando.

### **Per tipologia di spesa**

(criteri validi per qualunque iniziativa in mancanza di disposizioni specifiche)

#### 6) Prestazioni di servizi

- sono ammesse le spese per allestimento/service e altre prestazioni di servizio (incluse quelle artistiche e legate allo svolgimento di gare/tornei) solo se documentate da fatture, intestate all'Associazione, emesse da ditte specializzate nel settore, con esclusione di quelle relative a prestazioni fornite da persone fisiche.

#### 7) Pubblicità delle diverse iniziative

- sono ammesse le spese per la pubblicità delle iniziative realizzate dalle Associazioni/Cooperative per un importo massimo non superiore al 50% del contributo assegnato;
- nel pubblicizzare le iniziative le Associazioni/Cooperative dovranno rispettare le norme che prevedono il divieto di affissione abusiva.

#### 8) Stampa e diffusione di materiali divulgativi

- l'Associazione dovrà tenere in debito conto la normativa vigente in tema di diritto d'autore, osservando le disposizioni in materia di riproduzione di opere tutelate;
- nel caso in cui si tratti di redazione di appunti delle lezioni e di altro materiale non edito l'Associazione dovrà comunque acquisire l'autorizzazione formale dell'autore alla riproduzione.

#### 9) Vitto, buffet, rinfreschi

- le spese per vitto, buffet, rinfreschi, adeguatamente documentate, sono ammesse per un importo massimo non superiore al 30% del contributo assegnato all'associazione;
- le spese di questo genere devono comunque essere coerenti con la tipologia di iniziativa cui sono correlate.

In relazione alle spese per **rinfreschi/coffee break** non saranno considerate congrue le spese per acquisto di generi alimentari per la preparazione di cibi da parte dell'Associazione.

Si raccomanda la puntuale osservanza delle normative sanitarie in materia di somministrazione di pasti.

#### 10) Acquisto di beni durevoli

- sono ammesse le spese per l'acquisto di beni durevoli, necessari per la realizzazione dei programmi di attività, solo se adeguatamente documentate da fatture/ricevute fiscali intestate all'Associazione ed in misura di una sola unità della medesima tipologia;

- le spese per la sostituzione/rinnovo dei beni acquistati in precedenza è ammesso<sup>2</sup> solo dopo il completo ammortamento (compimento del periodo di vita utile) dei medesimi così definito:

<b>TIPO DI BENE</b>	<b>Vita utile</b>	<b>Quota di ammortamento</b>
Macchinari per ufficio	5 anni	20%
Mobili e arredi	10 anni	10%
Impianti e macchinari per locali ad uso specifico	20 anni	5%
Hardware	3 anni	33%
Apparecchi audiovisivi	3 anni	33%
Casacche/Divise sportive	3 anni	33%

- sono ammesse le spese per l'acquisto di casacche/divise sportive per un importo massimo di 40 € l'una e per un importo complessivo non superiore a 400 €.

#### 11) Copertura assicurativa

- sono ammissibili le spese per la copertura assicurativa che l'Associazione deve fornire ai partecipanti alle diverse iniziative (non essendo possibile l'estensione della polizza assicurativa fornita dall'Ateneo alla popolazione studentesca), purché adeguatamente documentate con la presentazione della polizza stipulata, a nome dell'Associazione.

#### 12) Spese di funzionamento

- sono in qualunque caso escluse le spese per le utenze (energia elettrica, acqua, gas, telefono ecc.);

- sono ammesse le spese per materiali di consumo (cancelleria, toner ecc) solo se espressamente correlate a singole iniziative.

---

<sup>2</sup> L'acquisto di beni durevoli viene annotato su un apposito archivio da parte del Settore Diritto allo Studio – Ufficio Promozione Attività Culturali, in cui per ogni bene è indicato il periodo di "vita utile" indicato nella tabella .