



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 31 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 € 999,99** per iniziativa da parte della lista/gruppo/associazione.
- Le voci di costo ammissibili e i massimali di spesa sono indicati nel "Bando per le attività culturali e sociali degli studenti". Per quanto ivi non espressamente previsto si farà riferimento alle norme del Regolamento Missioni vigente nell'Ateneo (per quanto applicabili).
- 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi amministrativi
Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza amministrativa

- 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.
- 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 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.

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.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *Serena Bussani*
Tel. +39 040 558 3017 - 3018
Fax +39 040 000000
aaggdocc@amm.units.it