



**Bando assegnazione contributi alle Associazioni Studentesche destinati alla realizzazione di iniziative ed attività culturali, ricreative e sociali. Anno accademico 2022/2023.
Allegato DR n. 684 del 28/07/2022**

INDICAZIONI UTILI SULLE SPESE AMMISSIBILI

Sono ammesse a contributo le sottoelencate spese, documentate ai sensi della normativa vigente, sostenute per lo svolgimento dell'iniziativa:

- a) noleggio e trasporto impianti, attrezzature e materiali vari e spese di allestimento sale e spazi;
- b) compensi a soggetti che svolgano una prestazione nell'ambito e necessaria per la realizzazione del progetto, purché non sia inserito nei ruoli dell'Università degli Studi di Cagliari o non sia componente dell'Associazione, massimo una prestazione a persona per progetto;
- c) rimborsi spese di viaggio e alloggio del personale che svolge la prestazione (solo per chi proviene da fuori città), purché non sia inserito nei ruoli dell'Università degli Studi di Cagliari o non sia componente dell'Associazione – per le modalità di rimborso e i limiti di spesa si applicano le norme previste per il personale tecnico amministrativo nel Regolamento di Ateneo per le Missioni in Italia e all'Estero (<https://www.unica.it/unica/protected/256776/0/def/ref/DOC13685/>);
- d) rimborsi spese di vitto al personale che svolge la prestazione (solo per chi proviene da fuori città), purché non sia inserito nei ruoli dell'Università degli Studi di Cagliari o non sia componente dell'Associazione – per le modalità di rimborso e i limiti di spesa si applicano le norme previste per il personale tecnico amministrativo nel Regolamento di Ateneo per le Missioni in Italia e all'Estero (<https://www.unica.it/unica/protected/256776/0/def/ref/DOC13685/>);
- e) spese pubblicitarie e di informazione (grafica, tipografia, affissioni, inserzioni, volantini, inviti, gadget promozionali) purché documentate con regolare fattura; tali spese devono essere **preventivamente comunicate** alla Commissione-
- f) imposte ed oneri SIAE ed ENPALS;
- g) spese sostenute per il noleggio di bus con conducente per escursioni;



- h) spese per l'assicurazione dei partecipanti agli eventi;
- i) spese per materiali di consumo (es: cancelleria) solo se espressamente correlate e giustificate per le singole iniziative;
- l) spese per l'acquisto di beni durevoli (per esempio PC, strumentazione, arredi vari) necessari per la realizzazione del progetto finanziato e qualora non si tratti di beni da consegnare ad un vincitore di concorso (il cui nome deve essere indicato nella relazione conclusiva), si deve allegare una dichiarazione dalla quale risulti l'ubicazione del bene ed il suo consegnatario. L'acquisto del bene è sempre subordinato al preventivo parere favorevole da parte della Commissione; l'acquisto di un bene appartenente alla medesima tipologia (es.: PC, ovvero stampanti, ovvero scanner, ecc.) non può essere ripetuto per i successivi 3 anni. L'importo complessivo per l'acquisto di beni durevoli non può comunque superare il 15 per cento dell'importo complessivo del progetto.
- m) spese sostenute per la gestione del conto corrente intestato all'Associazione;
- n) spese per la progettazione e manutenzione del sito web dell'Associazione;
- o) spese mantenimento beni durevoli acquistati con finanziamento contributi alle Associazioni studentesche;
- p) spese relative alle consulenze fornite alle associazioni da commercialisti in relazione ai progetti.

Il piano finanziario dovrà includere in dettaglio, per ciascuna iniziativa o attività, gli importi previsti per ciascuna delle voci dalla a) alla m) dell'elenco precedente. Dovrà inoltre includere in dettaglio come "spese di funzionamento dell'associazione" gli importi per ciascuna delle voci dalla n) alla p) dell'elenco precedente;

- q) spese generali di cui al successivo punto 8

Le spese di importo pari o superiore a € 750,00 + IVA, prima di essere sostenute, devono essere obbligatoriamente precedute dalla richiesta di apposito preventivo ove risulti il dettaglio delle voci che concorrono alla determinazione dell'importo indicato nel preventivo stesso. Il preventivo deve essere tassativamente presentato via e-mail sia all'ufficio, sia al



Presidente della commissione 8 giorni prima dell'evento, che risponderà entro 4 giorni. In caso di mancata risposta si applica il principio del silenzio assenso. I preventivi e le spese in generale non sono frazionabili e se frazionati non verranno rimborsati. Non sono ammissibili a rimborso le spese sostenute per affidare la realizzazione di iniziative/attività nel loro complesso ad un unico operatore economico (es: fattura avente ad oggetto: spese per organizzazione convegni/concerto/altro).

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute per affitto spazi solo se preventivamente autorizzate dal Presidente della commissione ai sensi dell'articolo 8 comma 4.

Si specifica che:

- 1. Le fatture devono descrivere analiticamente la prestazione in alternativa non verranno rimborsate**
- i documenti giustificativi per le spese che **superano € 30,00, pagabili solo ed esclusivamente tramite bonifico**, devono essere fatture o ricevute fiscali (non scontrini di cassa), intestati all'Associazione che ha ottenuto il contributo;
- gli scontrini prodotti devono essere in regola con la normativa fiscale (gli scontrini non fiscali verranno rimborsati solamente se riportano gli estremi della legge che li regolamenta—p.e. scontrino Auchan “ai sensi dell’art. 1 comma 429 Legge 311/2004);
- gli scontrini fiscali, ricevute fiscali o fatture devono riportare la natura del bene acquistato (non sono accettabili documenti giustificativi con voci come: varie, art., Rep. 01, etc.). **Non si accettano dichiarazioni sostitutive.**
- le fatture e le ricevute fiscali, incluse quelle di importo pari **o inferiore a 30,00 euro**, se pagate in contanti, debbono essere debitamente quietanzate; l'avvenuto pagamento può essere dimostrato dalla ricevuta del bonifico effettuato, dall'evidenza dell'addebito su carta (scelta comunque raccomandata ove possibile trattandosi di spesa da rendicontare), con un'attestazione da parte del fornitore oppure con timbro e firma dello stesso sul documento contabile.



6. è necessario allegare alla ricevuta per compensi al personale la quietanza di versamento della ritenuta d'acconto operata dall'Associazione, rimborsabile al lordo del compenso (pari al netto più la ritenuta);
7. le ricevute per attività prestate come servizi di supporto agli eventi., ad esclusione dei componenti dell'Associazione, sono rimborsabili, senza ritenute, fino ad un massimo di **€ 25,82 annui a persona**; la spesa sarà rimborsabile massimo fino al 2,5 per cento del totale del progetto e solo se la ricevuta sarà accompagnata dalla dichiarazione di atto notorio sottoscritta dal prestatore d'opera circa il luogo e la data in cui ha svolto tale attività. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare dei controlli a campione circa il contenuto delle dichiarazioni presentate;
8. schede carburante, schede telefoniche, cancelleria e fotocopie sono complessivamente rimborsabili fino ad un massimo del 2 per cento del finanziamento. Per le schede telefoniche è necessario allegare la dichiarazione sostitutiva (redatta ai sensi del DPR 445/00) sull'utilizzo delle stesse (valido solo per i numeri del direttivo). Le schede carburante devono essere accompagnate da apposita dichiarazione (redatta ai sensi del DPR 445/00) recante le specifiche, per ciascuna iniziativa, dei chilometri percorsi e le autovetture utilizzate.
9. rimborsi ed ospitalità: la quota massima rimborsabile per pasto è di € 25,00. Le ricevute o fatture del ristorante relative a più persone (massimo 10) devono essere integrate con l'elenco dei partecipanti (di cui massimo 2 componenti dell'Associazione) con la precisazione della funzione; l'importo massimo rimborsabile, per evento, è pari a 250,00 euro per cui non potranno essere rimborsate per intero fatture relative all'acquisto di cibi e bevande con importi eccedenti al suddetto limite.
10. per le escursioni e viaggi di studio è necessario presentare l'elenco dei partecipanti, sottoscritto e firmato da ciascun partecipante; l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare dei controlli a campione per verificare la fondatezza di quanto dichiarato;
11. I documenti relativi al viaggio, vitto ed alloggio devono essere intestati alla persona che fruisce del servizio oppure, in alternativa per queste ultime due voci, all'Associazione ospitante. Si rimanda al Regolamento di Ateneo per le missioni e, in particolare, alle norme



che disciplinano il Regolamento di Ateneo per le Missioni in Italia e all'Estero (<https://www.unica.it/unica/protected/256776/0/def/ref/DOC13685/>);

12. Il costo dei premi non può superare il 50 per cento del finanziamento relativo all'iniziativa (come risulta dal piano finanziario presentato), non possono essere premi in denaro o equivalenti (buoni in denaro); non possono essere alcolici o super alcolici.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme del "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità" dell'Università degli studi di Cagliari (<https://www.unica.it/unica/protected/152986/0/def/ref/DOC152977/>)

Tabella riassuntiva scadenze

<u>Adempimento</u>	Scadenza
Invio progetto alla pec di Ateneo e alla mail associazionistudentesche@unica.it	17 ottobre 2022
La Commissione concluderà l'esame delle proposte presentate	entro il 15/12/2022
Le iniziative e le attività non potranno essere svolte nel periodo	dal 15 luglio al 9 settembre 2023
Termine Svolgimento attività	9 ottobre 2023
Trasmissione relazione finale unitamente ai giustificativi di spesa	16 ottobre 2023