



UNIVERSITA' DI GENOVA

Manuale per la gestione del finanziamento di attività formative autogestite da parte degli studenti

1 – Attività formative autogestite

1. L'Università di Genova promuove lo svolgimento di attività formative autogestite da parte degli studenti nei settori della cultura, degli scambi culturali e sociali, dello sport e del tempo libero (*).
2. Il Consiglio di Amministrazione destina annualmente una percentuale, di norma non superiore all'otto per mille, della tassa di iscrizione per il finanziamento delle attività culturali e sociali di cui al comma 1.
3. Il presente manuale disciplina la gestione dei fondi destinati alle iniziative studentesche e, in particolare:
 - la determinazione dei requisiti per l'accesso ai fondi;
 - le modalità e i termini di presentazione delle richieste;
 - i parametri di valutazione delle richieste;
 - l'assegnazione e l'erogazione dei finanziamenti;
 - le modalità di liquidazione.

(*) ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera c) della legge 341/90; dell'art. 12, comma 1, lettera g) della legge 390/91; dello Statuto e dell'art. 19, comma 3, del Regolamento di Ateneo per gli studenti.

2 – Requisiti per la presentazione delle richieste di finanziamento

1. Possono presentare richiesta di finanziamento:
 - A)** gruppi composti da almeno 60 studenti universitari;
 - B)** associazioni studentesche universitarie senza scopo di lucro composte da almeno 30 studenti;
 - C)** due rappresentanti appartenenti allo stesso consiglio di struttura didattica. Tale richiesta deve essere supportata da almeno 20 studenti.

Gli studenti dovranno essere regolarmente iscritti, nell'anno accademico di riferimento, all'Università di Genova:

- non oltre il primo anno dopo il termine della durata normale del corso, se l'iscrizione è ad un corso di laurea di primo livello (laurea triennale) o ad un corso di laurea di secondo livello (laurea biennale specialistica/magistrale);

- non oltre il secondo anno dopo il termine della durata normale del corso, se l'iscrizione è ad un corso di laurea magistrale a ciclo unico (durata quinquennale o sessennale);
- alle Scuole di Specializzazione e ai Dottorati di ricerca.

D) associazioni iscritte all'*Albo delle Associazioni studentesche universitarie riconosciute dall'Università di Genova*;

2. Ogni studente, ai fini della presentazione della richiesta di finanziamento, può appartenere esclusivamente ad uno solo dei raggruppamenti di cui alle lettere A), B), C), D) del precedente comma 1.

3 – Modalità e termini di presentazione delle richieste di finanziamento

1. La **richiesta di finanziamento** deve essere presentata dal **rappresentante** dell'associazione o del gruppo studentesco proponente, che sarà **responsabile** nei confronti dell'Università di Genova e di terzi per tutto quanto attiene alla regolare esecuzione ed attuazione dell'iniziativa proposta e per quanto riguarda l'osservanza delle disposizioni del presente manuale.

Il **responsabile** dovrà designare, indicandolo nel modulo di richiesta, un **supplente** che, in caso di suo impedimento, svolga in sua vece le funzioni di responsabile dell'iniziativa.

Il **responsabile** e il **supplente** devono risultare regolarmente iscritti, nell'anno accademico di riferimento, all'Università di Genova, rispettando i requisiti previsti all'art. 2, comma 1; non possono sostenere iniziative presentate da altri gruppi o far parte di altre associazioni studentesche richiedenti i finanziamenti.

2. La richiesta di finanziamento (da redigersi utilizzando esclusivamente l'apposito *modulo* reperibile sul sito <https://unige.it/attivita-culturali>), indirizzata al Magnifico Rettore, **sottoscritta dal rappresentante e dal supplente** di cui al comma 1 e corredata dei documenti di cui al successivo comma 5, **deve essere trasmessa** all'Università di Genova - Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione - Settore contribuzione studentesca e benefici, **via e-mail all'indirizzo di posta elettronica attivita.culturali@info.unige.it**.

Il mittente riceverà un **riscontro automatico**, che dovrà essere conservato (unitamente all'e-mail inviata) quale prova dell'avvenuta trasmissione entro i termini di scadenza.

In assenza di riscontro, il mittente sarà tenuto a contattare gli Uffici (<https://unige.it/tasse>), entro il termine di scadenza, per le verifiche.

In ogni caso l'amministrazione non sarà ritenuta responsabile del mancato ricevimento della domanda con i relativi allegati.

3. Ogni gruppo/associazione può richiedere il finanziamento di **un solo progetto**, ancorché suddiviso in differenti attività.

Il progetto deve contenere l'indicazione delle specifiche attività e degli obiettivi culturali e sociali che si pone.

4. Nella richiesta di finanziamento, il *responsabile* dovrà dichiarare:

- i propri dati anagrafici;
- la denominazione del gruppo/associazione che rappresenta;
- l'importo totale richiesto;
- i dati del *supplente*.

Il *responsabile* dovrà, altresì, impegnarsi a menzionare il contributo dell'Università di Genova in eventuali manifesti, programmi, pubblicazioni, ecc.

5. La richiesta di finanziamento **deve essere corredata da:**

- a) **descrizione** dettagliata **del progetto** per cui viene chiesto il finanziamento, dalla quale risultino le attività che si intendono realizzare, i periodi e i luoghi di realizzazione nonché le modalità di pubblicità intese a promuovere la partecipazione degli studenti dell'Ateneo (**allegato 1** - reperibile sul sito <https://unige.it/attivita-culturali>); qualora il progetto consista nella produzione di pubblicazioni, devono essere descritti in maniera circostanziata le aree tematiche e gli obiettivi delle pubblicazioni stesse;
- b) **prospetto** dei **costi** preventivati, con specificazione delle voci di spesa attinenti a singole attività facenti parte del progetto, anche al fine di consentire l'eventuale approvazione parziale di una richiesta di finanziamento; il prospetto dovrà indicare, a pena di revoca e restituzione del finanziamento eventualmente erogato, gli eventuali contributi o sponsorizzazioni già ottenuti da Enti o da privati per la realizzazione del medesimo progetto (**allegato 2** - reperibile sul sito <https://unige.it/attivita-culturali>);
- c) **elenco** degli **studenti** iscritti nell'anno accademico di riferimento che sostengono l'iniziativa (**allegato 3** - reperibile sul sito <https://unige.it/attivita-culturali>); le Associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni studentesche universitarie riconosciute dall'Università di Genova sono esentate dall'obbligo di trasmissione di tale allegato, salvo che siano intervenuti cambiamenti dei dati comunicati all'atto della domanda di iscrizione all'Albo;
- d) copia dell'**atto costitutivo** e dello **statuto** dell'Associazione (*salvo che l'Ateneo non risulti già in possesso di tali documenti*);
- e) (solo per coloro che, nell'anno precedente, hanno ottenuto un finanziamento) da una **relazione** sulle iniziative realizzate e **rendicontazione** delle spese sostenute;
- f) (solo per le pubblicazioni di periodici già in corso) da una **copia degli esemplari pubblicati** nel corso dell'anno precedente.

6. La richiesta può essere presentata **dal 1° al 30 novembre di ciascun anno solare.**

Qualora la data di scadenza coincida con un giorno festivo, il termine sarà

automaticamente prorogato al primo giorno feriale successivo.

7. Le richieste pervenute oltre i termini e/o prive della documentazione di cui al precedente comma 5 non potranno essere accolte.

4 – Valutazione delle richieste e attribuzione dei finanziamenti

1. Le richieste di finanziamento sono valutate da una *Commissione* costituita dai Rappresentanti degli studenti negli Organi di governo di Ateneo e presieduta da un docente designato dal Senato Accademico (in seguito “Commissione”), che approva la suddivisione dei fondi, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - valore culturale delle iniziative (contenuti, strumenti, metodi e tecniche comunicative adottate, pluralità di posizioni contemplate, qualità di relatori o programmi), in relazione alle finalità istituzionali dell’Ateneo e alla realtà universitaria;
 - numerosità degli studenti dell’Ateneo potenziali destinatari delle iniziative e possibilità di fruizione delle stesse da parte della collettività.
2. Le richieste di finanziamento per iniziative nell’ambito dell’attività di internazionalizzazione saranno valutate dalla Commissione previa verifica, da parte degli Uffici competenti, dell’inesistenza di altre forme di finanziamento istituzionale.
3. La Commissione escluderà richieste attinenti ad attività quali la preparazione di tesi laurea, laboratori didattici, attività di ricerca e relative indennità di missione; escluderà, altresì, proposte di finanziamento aventi per oggetto pubblicazioni, seminari e conferenze di contenuto partitico o elettorale nonché pubblicazioni in contrasto con norme di legge; non saranno in ogni caso previsti finanziamenti per rinfreschi, buffet, e voci di spese analoghe, fatta salva la valutazione, da parte della Commissione, della pertinenza con l’attività principale del progetto proposto. Qualora le predette disposizioni siano disattese nel periodo di fruizione del finanziamento, quest’ultimo sarà revocato e le somme eventualmente corrisposte dovranno essere restituite all’Ateneo dal responsabile di cui al precedente art. 3, comma 1.
4. L’utilizzo di spazi, impianti e attrezzature dell’Ateneo da parte di associazioni o gruppi, per lo svolgimento delle attività culturali finanziate, è soggetto ad autorizzazione da parte delle competenti autorità accademiche.
5. La Commissione si pronuncerà sulle richieste di finanziamento entro il mese di gennaio dell’anno successivo a quello di presentazione delle domande.

5 – Comunicazione dell’esito della selezione

1. L’esito della selezione sarà comunicato ai responsabili esclusivamente tramite posta elettronica, all’indirizzo e-mail indicato nella richiesta di finanziamento.
2. La gestione del finanziamento assegnato deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del presente manuale, della delibera della Commissione e nei limiti

del finanziamento concesso, con riferimento alle voci di spesa indicate nel prospetto dei costi preventivati.

6 – Liquidazione del finanziamento

1. A conclusione dell'attività finanziata, la richiesta di liquidazione dei fondi, nei limiti del finanziamento ottenuto, dovrà essere presentata dal *responsabile* o dal *supplente* all'Università di Genova, presso l'Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione - Settore contribuzione studentesca e benefici, P.zza della Nunziata 6, Genova, **entro il termine ultimo del 15 dicembre dell'anno di assegnazione del contributo**, compilando il modulo scaricabile dal link <https://unige.it/attivita-culturali>.

Alla richiesta, dovrà essere allegata:

- la documentazione delle spese in originale: fatture con la stampigliatura *pagato* e la data di pagamento; parcelle; ricevute fiscali, etc. Qualora l'avvenuto pagamento non risulti esplicitato sul documento, lo stesso andrà attestato tramite produzione di copia della ricevuta di pagamento;
- la documentazione comprovante il rispetto degli eventuali vincoli posti dalla Commissione.

I documenti di spesa dovranno essere intestati al gruppo/Associazione o al *responsabile/supplente* di riferimento e dettagliati in modo tale da poter verificare puntualmente la coerenza della spesa rispetto al programma.

2. Qualora un progetto preveda la realizzazione di più attività distinte, l'Università potrà procedere a liquidazioni parziali del finanziamento, previa presentazione da parte del *responsabile/supplente* della documentazione relativa alla singola attività portata a termine.

3. Il *responsabile/supplente* è esentato dall'obbligo di produrre documentazione comprovante le piccole spese che, singolarmente, non eccedano l'importo di € 20,00 e nel limite massimo di € 100,00. Tali spese dovranno essere autocertificate, sotto la propria personale responsabilità, dal rappresentante stesso ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

7 – Prefinanziamento

1. E' possibile ottenere un **prefinanziamento**, corrispondente ad almeno il 50% del finanziamento totale assegnato, tramite presentazione, **entro il 31 maggio dell'anno di assegnazione del contributo**, da parte del *responsabile/supplente*, di apposita richiesta utilizzando il modulo scaricabile dal link <https://unige.it/attivita-culturali>.

2. Al fine di ottenere, in fase di svolgimento del progetto o al termine dello stesso, la liquidazione parziale o totale della restante percentuale di finanziamento, il *rappresentante/supplente* dovrà:

- a) presentare la documentazione di spesa in originale relativa all'ammontare già prefinanziato (fatture con la stampigliatura *pagato* e la data di pagamento, parcelle, ricevute fiscali, etc.), nonché la documentazione comprovante il rispetto degli eventuali vincoli posti dalla Commissione;
 - b) presentare la richiesta e la documentazione prevista per la liquidazione successiva al sostenimento delle spese, attenendosi alle disposizioni e ai termini di cui al precedente art. 6.
3. I *responsabili* che abbiano ottenuto il prefinanziamento e non abbiano documentato l'utilizzo delle somme corrisposte in anticipo sono tenuti alla restituzione totale di quanto percepito. In caso di omessa restituzione, l'Ateneo attiverà nei loro confronti le procedure per il recupero della somma erogata. I *responsabili*, nei cui confronti si sia proceduto ai sensi del periodo precedente, non potranno presentare richieste di finanziamento in anni successivi.

8 – Periodo di svolgimento delle attività – Relazione finale

1. Le attività previste dal progetto finanziato devono essere realizzate nel periodo dal **1° gennaio al 30 novembre di ogni anno solare**.
2. Il *responsabile* del progetto è tenuto a presentare alla Commissione una relazione finale, illustrativa delle iniziative svolte e delle forme di pubblicità adottate, unitamente a copia di eventuali produzioni quali atti, locandine pubblicitarie, cd, articoli, pubblicazioni, ecc., **entro dieci giorni dal completamento delle attività e comunque non oltre il 15 dicembre dell'anno di assegnazione del finanziamento**.
3. Nel caso in cui con il finanziamento concesso vengano acquistati beni non di consumo (es. stampanti/scanner, apparecchiature fotografiche, ecc.) essenziali per lo svolgimento della manifestazione finanziata, gli stessi beni devono essere utilizzati con cura e, una volta conclusa la manifestazione stessa, consegnati, a cura dei responsabili, all'Amministrazione universitaria, che li destinerà alla struttura didattica ritenuta competente.

9 – Proposta di rimodulazione del finanziamento

1. La Commissione valuterà eventuali rimodulazioni della somma attribuita purché la richiesta sia presentata dal *responsabile/supplente* del progetto finanziato non oltre 40 giorni dall'ammissione al finanziamento. Qualora la rimodulazione comporti rilevanti modifiche del progetto iniziale, la Commissione potrà proporre la revoca dell'assegnazione dei fondi.

10 – Rilevanza esterna

1. L'Amministrazione valuterà eventuali richieste aventi ad oggetto la concessione di autorizzazioni per:

- utilizzo del logo di Ateneo;
- commercializzazione di pubblicazioni realizzate con il contributo dell'Università.

11 – Trattamento dei dati

1. Il trattamento dei dati è disciplinato dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia in protezione dei dati personali), come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101.
2. L'elenco delle iniziative finanziate sarà pubblicato sul sito internet dell'Ateneo, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni e nel rispetto della normativa sulla privacy.

12 – Sanzioni/revoca dei finanziamenti

1. La mancata osservanza delle disposizioni del presente manuale e di quanto deliberato dalla Commissione in merito all'attribuzione dei finanziamenti comporta la perdita del finanziamento concesso e la restituzione delle somme eventualmente già erogate.
2. In caso di gravi violazioni, la Commissione potrà, altresì, escludere l'Associazione o il gruppo studentesco dai finanziamenti dell'anno successivo.

13 – Entrata in vigore e pubblicazione del manuale

1. Il presente manuale entra in vigore con determina dirigenziale, previa approvazione, ai sensi dell'art. 19, comma 3, del Regolamento di Ateneo per gli studenti, da parte della Commissione e comunicazione agli organi accademici competenti.
Ogni sua modifica è approvata con le medesime modalità.
2. Il presente manuale è pubblicato sul sito web dell'Università all'indirizzo <https://unige.it/attivita-culturali> ed è pubblicizzato attraverso e-mail istituzionale inviata a tutti gli studenti.
3. Con e-mail istituzionale inviata a tutti gli studenti e alle Associazioni iscritte all'Albo, sarà segnalata annualmente la disponibilità dei fondi e la possibilità di presentare richiesta di finanziamento nei termini previsti dal manuale.
4. In fase di prima applicazione delle disposizioni di cui al presente manuale, potranno essere previste scadenze diverse da quelle riportate nei punti precedenti.

14 – RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si rinvia alla normativa generale vigente.