



Finanziamento di attività formative autogestite da parte degli studenti

Indicazioni operative per gestione finanziamenti per attività culturali

In attesa di provvedere a una modifica del Manuale di riferimento sulla base delle esigenze emerse in seno alla Commissione preposta alla valutazione delle richieste di finanziamento, condivise con gli Uffici amministrativi, si indicano le seguenti modalità operative (*approvate dalla Commissione*) da applicare in fase di presentazione delle nuove domande di accesso ai fondi e in fase di rendicontazione delle attività svolte.

PRESENTAZIONE NUOVE RICHIESTE FINANZIAMENTO

Gestione “*finanziamenti esterni*” acquisiti dai gruppi/associazioni in un momento *successivo* a quello dell’assegnazione dei fondi (*ipotesi non contemplata dal punto 3, comma 5, del Manuale*)

E’ prevista la possibilità di ottenere un *finanziamento da un ente esterno* in un momento *successivo* a quello dell’assegnazione dei fondi per:

- integrare le voci di spesa rientranti nel progetto finanziato sulle quali c’è stata parziale assegnazione da parte di UniGe => in tale eventualità, l’onere di rendicontazione nei confronti dell’Ateneo sussiste nei limiti del finanziamento concesso dall’Ateneo stesso. Devono tuttavia essere fornite informazioni in merito all’entità e alla destinazione dei fondi esterni ottenuti;
- coprire voci di spesa non richieste all’Ateneo o non finanziate da UniGe => i rapporti di rendicontazione, in questa ipotesi, devono essere intrattenuti con il nuovo ente finanziatore.

In entrambi i casi, è necessario *presentare istanza alla Commissione* competente tramite gli Uffici amministrativi, per una valutazione della coerenza della proposta di finanziamento esterno con il progetto iniziale.

=====

Punto 4, comma 3, del Manuale - “*rinfreschi/buffet*”

Le voci di spesa inerenti a rinfreschi, buffet e costi analoghi possono essere finanziate in via eccezionale se ritenute, da parte della Commissione competente, pertinenti con l’attività principale del progetto proposto. In tale eventualità, il valore massimo del finanziamento concesso per tale voce di costo non può essere superiore a una percentuale variabile *dal 5% al 10% del contributo assegnato*, a seconda dell’importo concesso.

=====

Punto 4, comma 4, del Manuale - “*affitto spazi*”

Le spese per l’affitto di spazi esterni all’Ateneo sono finanziabili solo se strettamente necessarie per la tipologia e le finalità del progetto e *a condizione che non esista la possibilità di utilizzare spazi all’interno dell’Ateneo*. In fase di richiesta, devono essere fornite *pezze giustificative* attestanti l’esito delle verifiche effettuate, per dimostrare l’indisponibilità di spazi istituzionali. Gli oneri per “affitti spazi” devono comunque essere previsti con criteri di “economicità”.



Finanziamento di attività formative autogestite da parte degli studenti

Punti 3, comma 5 e 8, comma 2, del Manuale - “*spese pubblicità/comunicazione*”

Per la divulgazione dell’evento culturale, devono essere utilizzati *prioritariamente* i *canali istituzionali UniGe*.

Eventuali spese relative alla pubblicità/comunicazione affidate a professionisti/agenzie/enti esterni saranno discusse in Commissione e potranno essere ammesse solo in una percentuale variabile *dal 5% al 10% del contributo assegnato*, a seconda dell’importo concesso.

Tra i costi rendicontabili, non potranno essere ricompresi quelli riferiti ad attività di campagna pubblicitaria su strada.

=====

“rimborsi a relatori”

I rimborsi ai relatori per spese di *viaggio/vitto/alloggio* sono ammissibili nella misura in cui risultino strettamente funzionali alla partecipazione all’evento, tenendo conto della sede dell’evento stesso e della provenienza geografica dei professionisti coinvolti; sono ammissibili se relativi al periodo di realizzazione dell’evento e, al più, in caso di relatori fuori sede, alla giornata antecedente l’inizio dello stesso e a quella successiva.

Relativamente al viaggio/soggiorno, occorre invitare i relatori a: prediligere mezzi di trasporto con costi più contenuti (es. treno piuttosto che aereo); optare per strutture abitative/alberghiere di categoria non elevata. Questi oneri devono comunque essere previsti secondo criteri di “economicità” valutati anche in concreto.

=====

Punto 8, comma 3, del Manuale - “*acquisto beni non di consumo*”

L’acquisto di beni non di consumo è ammissibile solo *se la strumentazione non è reperibile all’interno dell’Ateneo o, in via secondaria, tramite noleggio*.

In fase di richiesta, qualora sia previsto l’acquisto di beni durevoli:

- devono essere fornite *pezze giustificative* attestanti l’esito delle verifiche effettuate e le strutture interpellate, per dimostrare l’indisponibilità dei beni presso l’Ateneo e l’impossibilità di noleggio;
- occorre produrre una *dichiarazione* della struttura/dipartimento UniGe disponibile all’acquisizione dei beni a conclusione dell’attività finanziata, in adempimento a quanto previsto dal punto 8, comma 3, del Manuale.

In fase di rendicontazione spese, deve pervenire un’ulteriore *dichiarazione*, sempre da parte del Dipartimento/Ufficio UniGe, che attesti la presa in carico dei beni.

=====

“spese di viaggio”

In caso di utilizzo di mezzo privato, la rendicontazione delle spese di viaggio (pedaggi autostradali, spese carburante) dovrà essere effettuata tramite produzione dei relativi giustificativi,



Finanziamento di attività formative autogestite da parte degli studenti

accompagnati da un documento di dettaglio che evidenzia le date degli spostamenti, le tratte effettuate/le destinazioni raggiunte e le motivazioni, in modo da far emergere la coerenza delle spese al progetto finanziato.

=====

Punto 9, comma 1, del Manuale - “*rimodulazione finanziamento*”

Eventuali variazioni al programma o al preventivo di spesa approvati, che si rendessero necessarie in corso d'anno, devono essere preventivamente autorizzate dalla Commissione su istanza del Responsabile/Supplente, da presentare senza vincoli temporali, tenendo comunque conto del termine finale per lo svolgimento dell'iniziativa.

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE delle attività svolte => come presentare all'Università la documentazione attestante le spese sostenute

La documentazione può essere presentata attraverso le seguenti modalità:

- presso l'Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione - Settore contribuzione studentesca e benefici, P.zza della Nunziata 6 (1° piano), previo appuntamento “in presenza” nei giorni previsti (vedi “*Modalità di contatto e prenotazione appuntamento Settore contribuzione studentesca e benefici*” alla pagina <https://unige.it/tasse>);

oppure:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo mail di questa Amministrazione areadidattica@pec.unige.it, allegando una dichiarazione resa ai sensi art. 47 D.P.R. 445/2000, a firma autografa o digitale del Responsabile/Supplente (unitamente a copia di un documento di identità del sottoscrittore) attestante la conformità agli originali, il luogo di conservazione di quest'ultimi e l'impegno a renderli immediatamente disponibili su richiesta degli Uffici;

- **in assenza di PEC**, tramite il servizio postale con raccomandata AR indirizzata a:

AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE
Settore contribuzione studentesca e benefici (Attività culturali)
Via Balbi 5, 16126 Genova

(in tal caso, la documentazione deve essere anticipata via email all'indirizzo di posta elettronica attivita.culturali@info.unige.it, corredata dall'anzidetta dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000).

Contatti *Settore contribuzione studentesca e benefici* (Attività culturali):

- call center [010 33 55 000](tel:0103355000) - digitare 2 (servizio attivo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, ore 9 -11);
- email attivita.culturali@info.unige.it.