

VADEMECUM RENDICONTAZIONE INIZIATIVE

Premessa

Il presente vademecum è rivolto alle Associazioni studentesche universitarie accreditate che hanno ottenuto un contributo da Università degli Studi di Trento e da Opera Universitaria per il finanziamento delle loro iniziative. Il documento fornisce istruzioni su come predisporre la documentazione necessaria per la rendicontazione delle iniziative, passaggio obbligatorio per ottenere il contributo concesso.

Attraverso questo vademecum, le Associazioni troveranno indicazioni utili sulle modalità di invio della rendicontazione, sulle tempistiche da rispettare, su come richiedere eventuali proroghe e modifiche, nonché su come compilare correttamente i moduli richiesti e allegare la documentazione di spesa valida.

La rendicontazione deve essere presentata solo tramite il modulo online reperibile al link:

<https://webapps.unitn.it/Apply/it/Web/Home/astu>.

La rendicontazione deve essere presentata solo dal Legale Rappresentante dell'Associazione.

Sommario

1. Materiale di promozione dell'iniziativa
2. Integrazioni e modifiche dell'iniziativa
3. Modalità di presentazione della rendicontazione e tempistiche
4. Compilazione del modulo di rendicontazione e degli allegati
5. Proroga per la presentazione della rendicontazione
6. Ritardo nella presentazione della rendicontazione
7. Documenti utili

1. Materiale di promozione dell'iniziativa

Il materiale di promozione dell'iniziativa deve essere conforme a quanto previsto dal [Regolamento per le associazioni/cooperative studentesche universitarie riconosciute dall'Università di Trento](#). Inoltre, deve sempre riportare la dicitura **“con il contributo finanziario di Università degli Studi di Trento e Opera Universitaria”**. Per eventuale utilizzo dei loghi va fatta espressa richiesta ad entrambi gli enti.

La locandina e genericamente il materiale di promozione dell'iniziativa deve essere inviato a associazionistudentesche@unitn.it e a cultura@operauni.tn.it prima dell'iniziativa.

2. Integrazioni e modifiche dell'iniziativa

Qualora nell'organizzazione dell'iniziativa dovesse emergere la necessità di effettuare delle modifiche al programma (es. data dell'iniziativa, relatori, titolo del film proiettato) o alle spese approvate, è necessario che l'associazione invii una richiesta di integrazione tramite [pec](#) a Opera Universitaria mettendo in copia l'ufficio associazioni dell'Università (associazionistudentesche@unitn.it). Tale richiesta, accompagnata dalla documentazione aggiornata (es. nuovo elenco dei relatori/ospiti/collaboratori e di chi usufruisce di vitto/alloggio/rimborso spese di viaggio, nuovi preventivi per noleggio attrezzatura), deve essere inviata almeno 10 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa per permettere agli uffici, dopo le opportune valutazioni, di dare risposta alle associazioni sull'accoglimento o meno delle modifiche apportate.

In fase di rendicontazione possono essere riconosciute maggiori spese fino a un massimo del 15% delle voci già approvate, rimanendo comunque entro il limite dell'importo finanziato.

3. Modalità di presentazione della rendicontazione e tempistiche

Il modulo di rendicontazione deve essere compilato **entro 30 giorni dal termine** di ogni iniziativa (o dalla data dell'ultimo evento facente parte di un ciclo di eventi), salvo non venga fatta richiesta di proroga. In tal caso la scadenza per la presentazione della rendicontazione viene estesa di altri 30 giorni.

4. Compilazione del modulo di rendicontazione

La rendicontazione è composta dal modulo di rendicontazione e dai documenti da allegare. Il modulo è composto dalle seguenti sezioni:

1. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Questa sezione riguarda la normativa sulla privacy

2. DICHIARAZIONI

Questa sezione riguarda le dichiarazioni da parte del Legale Rappresentante dell'Associazione rispetto alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate e alla possibilità di controllo da parte dell'Amministrazione pubblica, nonché la conoscenza del Regolamento delle Associazioni studentesche universitarie

3. DATI ANAGRAFICI LEGALE RAPPRESENTANTE

Questa parte è compilata in automatico dal sistema una volta che il Legale Rappresentante si è autenticato e ha fatto accesso al modulo. E' comunque sempre opportuno verificare la correttezza dei dati e segnalare in caso di errori/modifiche.

4. DATI DELL'ASSOCIAZIONE

Questa sezione richiede la compilazione dei dati identificativi dell'Associazione che presenta il rendiconto (Nome, sede legale, dati di contatto, IBAN)

5. DATI INIZIATIVA DA RENDICONTARE

Indicare i dati identificativi dell'iniziativa: quando si è svolta (anno, semestre, data inizio e fine), dove, titolo e **N. protocollo della lettera di contributo ricevuta da Opera Universitaria**

6. DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA

Descrivere l'iniziativa, i risultati ottenuti, il numero e la tipologia di pubblico, eventuali collaborazioni con altri enti (pubbliche amministrazioni, sponsor, finanziamenti di altra natura, patrocinii ecc).

In questa sezione deve essere allegata obbligatoriamente la documentazione relativa allo svolgimento dell'evento (3 foto oppure copia della rivista se si tratta di un giornale/rivista) e alla comunicazione (locandine, post social ecc) riportante la dicitura "Con il contributo finanziario di Università di Trento e Opera Universitaria";

7. VARIAZIONE DELL'INIZIATIVA

In caso di variazioni al programma o al piano finanziario dell'iniziativa compilare i campi di questa sezione. Diversamente segnare NO e salvare.

8. DETTAGLIO ENTRATE

In questa sezione inserire tutte le voci di entrata.

E' necessario inserire il contributo ricevuto da Opera Universitaria e Università e poi tutti gli altri eventuali finanziamenti ricevuti (contributi da altri enti pubblici, contributi da enti e fondazioni private, autofinanziamento, altro)

9. DETTAGLIO SPESE - parte 1

In questa sezione vanno inserite le spese che hanno natura di

- Fattura
- Prestazione occasionale
- Nota di debito
- Scontrino parlante
- Scontrino fiscale

Per ciascuna spesa bisogna indicare:

- n. documento,
- data di emissione,
- fornitore,
- importo,
- finalità della spesa (pubblicità, cancelleria, relatori ecc)
- **allegare** documenti di spesa fiscalmente validi (fattura, prestazione occasionale, scontrino parlante) **(in formato pdf)**.

Tipologia documento	Data documento	Nr documento	Fornitore/ richiedente rimborso	Importo	Tipologia di spesa
fattura	26/08/2024	15	HASHTAG	18,00 €	cancelleria

10. DETTAGLIO SPESE - parte 2 - RIMBORSI SPESA

Questa sezione è relativa alle richieste di rimborso per spese non intestate direttamente all'associazione. La richiesta di rimborso va presentata nel caso in cui un singolo socio oppure un collaboratore esterno effettui un pagamento senza emissione della fattura o dello scontrino parlante intestati all'associazione. In questo caso per ottenere il rimborso della spesa sostenuta l'associazione dovrà allegare apposita

richiesta su carta intestata (fatta compilare dal socio/artista/relatore) allegando il giustificativo di spesa (scontrino fiscale, pagamento di imposte di registro, biglietti del treno, pasti di relatori, ecc).

Indicare sul modulo SI se si vuole inserire dei rimborsi spese: le informazioni vanno inserire in modo complessivo per tutti i rimborsi spese richiesti allegato un unico file.

Indicare NO e salvare se non si hanno richieste di rimborso spese.

11. DETTAGLIO SPESE - parte 3 - PICCOLE SPESE NON DOCUMENTABILI SOSTENUTE

Autodichiarazione piccole spese sostenute. Per le spese non documentabili (per cui non si dispone di giustificativo) è necessario compilare l'autodichiarazione, riportando l'importo totale delle spese non documentabili sostenute. Si ricorda che le spese non documentabili non possono superare **il limite di 80,00 € a iniziativa** previsto dai criteri e devono essere relative ad importi ammessi a finanziamento.

Se non si hanno piccole spese da rendicontare, selezionare NO e proseguire.

12. DICHIARAZIONE SU ATTIVITA' COMMERCIALE

Viene richiesto alle Associazioni di dichiarare se svolgono o meno attività di tipo commerciale. Compilare in modo opportuno. In caso di dubbi è possibile rivolgersi ad un commercialista o al CSV di Trento.

13. ELENCO ENTRATE E SPESE COMPLESSIVE

Indicare il totale entrate (anche quella di Opera e Università) e il totale delle spese (anche i rimborsi spesa e le spese non documentabili)

NOTA BENE: *Prima di inviare il modulo, verificare che le informazioni inserite siano corrette e anche gli allegati. Il modulo ha valore legale a tutti gli effetti e la presenza di errori o la mancanza di documentazione può comportare la revoca del finanziamento anche per la parte già anticipata dello stesso.*

5. Proroga per la presentazione della rendicontazione

Per comprovati motivi, l'associazione può richiedere una proroga per la presentazione della rendicontazione di ulteriori 30 giorni. La richiesta va effettuata tramite mail alla [pec](#) di Opera Universitaria, specificando le ragioni di questa esigenza. In tal caso la scadenza per l'invio della rendicontazione viene estesa di altri 30 giorni.

6. Ritardo nella presentazione della rendicontazione

La mancata presentazione del rendiconto e/o dei suoi allegati, comporta la decadenza dal contributo e la restituzione dell'eventuale anticipo già ricevuto (art. 17 del [Regolamento per le associazioni/cooperative studentesche universitarie riconosciute dall'Università di Trento](#)).

7. Documenti utili

Alla pagina web dedicata alle associazioni studentesche (<https://www.unitn.it/servizi/222/associazioni-studentesche>) è possibile reperire:

- Regolamento per le Associazioni/Cooperative studentesche universitarie riconosciute dall'Università di Trento
- Criteri Commissione Cultura

NOTA BENE: *Per la compilazione del modulo di rendicontazione è opportuno avere a portata di mano la lettera di approvazione del contributo ricevuta tramite pec da Opera Universitaria.*