

# VADEMECUM RENDICONTAZIONE INIZIATIVE

## Premessa

Il presente vademecum è rivolto alle Organizzazioni 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 saldo del contributo concesso.

Attraverso questo vademecum, le Organizzazioni troveranno indicazioni utili sulle modalità di invio della rendicontazione, sulle tempistiche da rispettare, 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>.

## Sommario

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

### 1. Materiale di promozione dell'iniziativa

Il materiale di promozione dell'iniziativa deve essere conforme a quanto previsto dal Regolamento per le Organizzazioni studentesche universitarie riconosciute dall'Università di Trento e da quanto indicato di volta in volta nel Bando per il sostegno finanziario ad iniziative delle Organizzazioni.

Ogni materiale deve sempre riportare il banner con la dicitura “**con il contributo finanziario di Università degli Studi di Trento e Opera Universitaria**”.

La locandina e genericamente il materiale di promozione dell’iniziativa deve essere inviato a [associazionistudentesche@unitn.it](mailto:associazionistudentesche@unitn.it) e a [cultura@operauni.tn.it](mailto:cultura@operauni.tn.it) almeno 15 giorni prima dell’iniziativa.

## **2. Modalità di presentazione della rendicontazione e tempistiche**

Il modulo di rendicontazione deve essere compilato **entro 45 giorni dal termine** di ogni iniziativa (o dalla data dell’ultimo evento facente parte di un ciclo di eventi).

**In fase di rendicontazione possono essere riconosciute maggiori spese fino a un massimo del 15% delle singole voci già approvate, rimanendo comunque entro il limite del totale del contributo approvato per l’iniziativa.**

## **3. 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:

### **a) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI**

Questa sezione riguarda la normativa sulla privacy.

### **b) 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 Organizzazioni studentesche accreditate.

### **c) 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. È comunque sempre opportuno verificare la correttezza dei dati e segnalare in caso di errori/modifiche.

#### d) DATI DELL'ASSOCIAZIONE

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

#### e) 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.**

#### f) 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, patrocini, 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";**

#### g) 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.

#### h) 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).

#### i) 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:

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

#### **j) DETTAGLIO SPESE - parte 2 - RIMBORSI SPESE**

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/ collaboratore esterno) 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 inserite 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.

#### **k) 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 su carta intestata, 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 e devono essere relative ad importi ammessi a finanziamento.

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

## **l) DICHIARAZIONE SU ATTIVITA' COMMERCIALE**

Viene richiesto alle Associazioni di dichiarare se svolgono o meno attività di tipo commerciale, in caso di risposta affermativa verrà richiesto di indicare se i contributi di UniTrento e Opera Universitaria vengano impiegati per svolgere attività commerciale o meno. Compilare in modo opportuno. In caso di dubbi è possibile rivolgersi ad un commercialista o al CSV di Trento.

## **m) 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.*

## **4. 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. 22 del Regolamento per le Organizzazioni studentesche universitarie riconosciute dall'Università di Trento).

## **5. Documenti utili**

Alla pagina web dedicata alle associazioni studentesche (<https://www.unitn.it/it/studiare/oltre-lo-studio/associazioni-studentesche>) è possibile reperire il Regolamento vigente e ogni informazione ulteriore relativamente alle Organizzazioni accreditate.

## **6. Contatti**

In caso di necessità di maggiori informazioni è possibile contattare l'Ufficio Cultura di Opera Universitaria alla mail [cultura.operaunitn@gmail.com](mailto:cultura.operaunitn@gmail.com) oppure al numero 0461-217492 oppure 0461-217460.

**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.*