



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

## **REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE EFFETTUATE DALLE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE, LISTE E GRUPPI**

### **PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI E SOCIALI DEGLI STUDENTI**

*Approvato con delibera della Commissione per le attività culturali e sociali degli studenti del 16.9.2013.*

#### **Art. 1**

##### **Spese rimborsabili**

Sono ammesse a rimborso le sotto elencate spese, documentate ai sensi della normativa vigente, per lo svolgimento dell'iniziativa :

- noleggio e trasporto impianti attrezzature e materiali vari;
- spese per allestimento e svolgimento di spettacoli, manifestazioni e conferenze;
- rimborsi di spese di alloggio e vitto a relatori a convegni, seminari (solo per chi proviene da fuori città) fino al massimo consentito dal regolamento sulle missioni;
- spese pubblicitarie e di informazione (manifesti, volantini e inviti). Detto materiale deve contenere espressa menzione che è stato realizzato con il contributo dell'Università di Bergamo;
- stampa di giornali;
- spese per acquisizione di beni e servizi (i beni devono essere di natura non durevole e non essere oggetto di inventariazione ).

Le spese non previste saranno valutate nel contesto del progetto.

#### **Art. 2**

##### **Spese non rimborsabili**

Non sono ammesse al rimborso le seguenti spese:

- Spese telefoniche e per spostamenti degli organizzatori.
- Spese per acquisto di attrezzature informatiche o di materiale che, per l'onerosità del costo, necessita di essere inventariato.
- Spese di lavoro autonomo (occasionale o professionale).
- Compensi docenti, studenti e personale dell'Università degli Studi di Bergamo.
- Compensi a relatori a convegni, seminari, incontri.
- Spese relative a proposte non congruenti con le finalità del fondo; in particolare somme inerenti progetti o realizzazioni ove siano riscontrabili componenti di taglio partitico.
- Spese di stampa di giornali o di opuscoli in cui si faccia riferimento ad attività di politica nazionale od internazionale, a partiti politici o a persone che rivestono cariche politiche o comunque operano in ambito politico, con la sola eccezione di argomenti specificamente universitari, purché espressi in forma non offensiva. Negli articoli pubblicati sui giornalini universitari le eventuali citazioni devono essere corredate dalle relative fonti.
- Spese di stampa di materiale che contenga espressioni scritte in linguaggio non corretto.
- Spese coperte da ricavi propri (es. contributi da altri enti o ricavi per vendita di beni e servizi).
- Spese per acquisto di cibi e bevande.

#### **Art. 3**

##### **Documentazione da presentare per il rimborso**

La documentazione necessaria per ottenere il rimborso, una volta espletato l'evento, consiste in:

- una rendicontazione contabile dell'iniziativa. Nella relazione contabile dovrà essere espressamente indicato se l'iniziativa si è svolta solo con il contributo dell'Università degli Studi di Bergamo o meno. In caso di co-finanziamento la rendicontazione deve essere fatta contemplando la totalità dei finanziamenti e non solo quelli deliberati dalla Commissioni fondi. (Dovranno essere indicati anche gli importi eventualmente versati dagli studenti per l'iniziativa).
- una relazione finale sull'attività svolta con allegata tutta la documentazione inerente la pubblicità dell'evento;
- i documenti giustificativi di spesa.
- autocertificazione dei partecipanti ai corsi.

I documenti giustificativi di spesa ammessi al rimborso sono i seguenti:

- i documenti giustificativi per le spese che superano € 50 devono essere fatture o ricevute fiscali (non scontrini di cassa), intestati all'Associazione, Lista, Gruppo 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);
- gli scontrini fiscali, le ricevute fiscali o fatture devono riportare nella descrizione la natura del bene o servizio acquistato (non sono accettabili documenti giustificativi con voci come: (varie, articolo, Rep. 01, ect.). Nel caso in cui dallo scontrino non si evinca la natura del bene, allegare una dichiarazione del Responsabile dell'Associazione o dell'iniziativa con l'elenco degli articoli acquistati;
- le fatture e le ricevute fiscali, se pagate in contanti, debbono essere debitamente quietanziate.
- le ricevute o fatture relative a spese di vitto o alloggio dei relatori a convegni e seminari devono essere intestate all'Associazione, Lista o Gruppo e devono riportare nella descrizione il nome dell'ospite/i;
- non verranno rimborsate autocertificazioni delle spese avvenute.
- per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente e ai regolamenti contabili dell'Università
- gli originali dei giustificativi di spesa presentati in sede di rendicontazione devono essere quietanzati dal fornitore che li ha emessi.
- nel caso in cui le associazioni dovessero richiedere gli originali dei giustificativi di spesa presentati per il rimborso, questi saranno restituiti dall'amministrazione previa apposizione della dicitura dell'importo rimborsato dall'Ateneo.

#### **Art. 4**

##### **Modalità di rimborso spese**

Il rimborso viene effettuato mediante accredito su conto corrente intestato all'Associazione, Lista o Gruppo. A tal proposito l'Associazione, Lista o Gruppo deve essere in possesso del codice fiscale rilasciato in data precedente la presentazione della domanda di partecipazione al Bando.

#### **Art. 5**

##### **Limitazioni di spesa**

Le spese eccedenti una ragionevole valutazione dell'attuale valore di mercato vanno adeguatamente ridotte da parte della Commissione.

#### **Art. 6**

##### **Spese particolari**

Ogni eventuale richiesta, debitamente motivata, di rimborso spese che si discosti dalla Regolamentazione sopra indicata, dovrà essere previamente autorizzata dalla Commissione.