



AII. D
LINEE GUIDA

Per la rendicontazione e il rimborso delle spese per le iniziative culturali e ricreative degli studenti

1. Le spese sostenute devono rispettare il piano finanziario presentato e approvato dalla Commissione; la richiesta di rimborso non può essere superiore al finanziamento concesso.
2. La procedure contabili e amministrative delle iniziative finanziate devono essere gestite in base al Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e nel rispetto delle normative vigenti.
3. Le spese sostenute per acquisto di beni o servizi devono essere documentate mediante **fattura, ricevuta o scontrino fiscale**; le spese che singolarmente non eccedono 80,00 euro possono essere documentate con scontrino fiscale (come riportato nella circolare 47/2015 relativa al fondo economale).
4. Nel caso non sia possibile presentare una ricevuta descrittiva, occorre allegare al documento dichiarazione firmata dal responsabile/supplente dell'iniziativa che ne giustifichi la spesa sostenuta.
5. Le spese telefoniche sono rimborsabili, per iniziative che si svolgono su più giornate, solo a fronte di fattura o di ricariche per telefoni cellulari tramite POS (incluso ricevuta ricarica presso sportello bancario) che mostrino il numero telefonico, riconducibile al responsabile/supplente dell'iniziativa. Non sono rimborsabili ricariche generiche.
6. Sono ammissibili rimborsi per spese di viaggio, vitto e alloggio a relatori conferenzieri ed artisti. Nel solo caso del vitto è rimborsabile anche la spesa per n.l. accompagnatore.
7. Le ricevute fiscali (o fatture) comprovanti tali spese, devono essere:
 - A. Dettagliatamente documentate (locandina, evento con nome artista o conferenziere, fatture, biglietti viaggio, invito)
 - B. Intestate al responsabile o al supplente dell'iniziativa (indicando il nome dell'Associazione/Gruppo studentesco) o all'Associazione (se provvista di codice fiscale e conto corrente con iban) o, in casi di particolare necessità, a un delegato del responsabile dell'iniziativa. In ottemperanza alle normative vigenti sulla regolarità dei pagamenti e la tracciabilità dei flussi, non possono essere rimborsate fatture intestate all'Università di Siena.
 - C. Congruenti con le date di svolgimento dell'iniziativa.
 - D. Con il termine "PAGATO" sovrascritto apposto dal fornitore.
8. Sono ammissibili le spese per l'utilizzo di tutti i mezzi di trasporto ordinari e straordinari (mezzi noleggiati, mezzo proprio), quando non sia possibile l'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari (es. sciopero di mezzi pubblici, necessità di trasportare strumentazione delicata o ingombrante, particolari esigenze di servizio, mancanza del mezzo pubblico ecc.), taxi (per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni, o gli aeroporti di arrivo e partenza e viceversa).
9. I biglietti dei mezzi di trasporto utilizzati e le richieste di rimborso per uso di mezzo proprio devono comunque mostrare con evidenza come luogo di arrivo/partenza la città di Siena o altra città sede dei corsi di studio dell'Università di Siena o località sede di svolgimento dell'iniziativa.
10. Sono rimborsate le spese per parcheggi, pedaggi autostradali e garage, se debitamente documentate; è prevista un'indennità chilometrica.
11. Occorre sempre che sia chiaramente indicato nel documento di viaggio (o in una dichiarazione da allegare alla documentazione) il beneficiario ed il suo ruolo all'interno dell'iniziativa.
12. Per quanto riguarda il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio si fa riferimento al Regolamento delle missioni dell'Ateneo: http://www.unisi.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/REGOLAMENTO_MISSIONI_2013_0.pdf
13. Non sono ammissibili spese per "gettoni di presenza" o compensi a relatori, conferenzieri, artisti, ecc.
14. Non sono ammissibili conferimenti di premi in denaro (per iniziative che prevedono concorsi letterari, musicali, fotografici, gare podistiche o iniziative analoghe).
15. Non sono ammissibili spese per cibi e bevande, per rinfreschi, buffet e voci di spesa analoghe.
16. La richiesta di rimborso deve essere consegnata in originale all'Ufficio borse e incentivi allo studio, corredata dei documenti originali e dell'elenco analitico delle singole spese sostenute.
17. Le spese dovranno essere rendicontate entro il 30 aprile 2020.
18. Il materiale relativo alla pubblicità delle singole iniziative deve riportare la dicitura "**Iniziativa realizzata con il contributo dell'Università di Siena**"