



LINEE GUIDA (di massima) per la rendicontazione ed il rimborso delle spese per iniziative culturali e ricreative proposte dagli studenti.

Tutte le spese sostenute devono rispettare il piano finanziario indicato in sede di presentazione dell'iniziativa ed approvato dalla Commissione. L'ammontare del finanziamento concesso non potrà in alcun modo essere superato in sede di richiesta di rimborso.

La gestione contabile ed amministrativa delle iniziative finanziate è espletata in base al Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ateneo e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. [\(Art. 5 comma 2 del Regolamento \)](#)

Le spese sostenute per acquisto di beni o servizi devono essere documentate mediante **fattura, ricevuta o scontrino fiscale** con la descrizione della spesa che non può superare l'importo riportato nella circolare 47/2015 relativa al fondo economale. 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.

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, che deve essere riconducibile al responsabile/supplente dell'iniziativa.

Non sono rimborsabili ricariche generiche.

Sono ammissibili rimborsi per spese di viaggio, vitto e alloggio a relatori conferenzieri ed artisti. Le ricevute fiscali comprovanti tali spese, dettagliatamente documentate (locandina, evento con nome artista o conferenziere, fatture, biglietti viaggio, eventuale invito) devono essere 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 ed essere congruenti con le date di svolgimento dell'iniziativa.

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 (mancanza o sciopero di mezzi pubblici, necessità di trasportare strumentazione delicata o ingombrante, particolari esigenze di servizio); taxi (per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni, o gli aeroporti di arrivo e partenza e viceversa).

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.



Sono rimborsate le spese per parcheggi, pedaggi autostradali e garage se debitamente documentate ed è prevista un'indennità chilometrica. 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.

Per quanto riguarda le spese di viaggio vitto ed alloggio si fa riferimento al Regolamento delle Missioni dell'Ateneo.

http://www.unisi.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/REGOLAMENTO_MISSIONI_2013_0.pdf

Non sono ammissibili spese per "gettoni di presenza" o compensi a relatori, conferenzieri, artisti, ecc.

Non sono ammissibili conferimenti di premi in denaro (per iniziative che prevedono concorsi letterari, musicali, fotografici, gare podistiche o iniziative analoghe).

Non sono ammissibili spese per cibi e bevande, per rinfreschi, buffet e voci di spesa analoghe.

Le richieste di rimborso devono essere consegnate direttamente Alla Divisione Ragioneria - Ufficio Gestione Uscite dell'Università di Siena (Via Banchi di Sotto, 55 per la verifica della documentazione, in collaborazione con l'Ufficio Diritto allo studio, borse e premi di laurea.

Il modulo di richiesta di rimborso, deve essere corredato dai documenti originali per i quali si richiede il rimborso e riassunti in un elenco analitico.

Le spese dovranno essere rendicontate entro il mese di Novembre 2017

Tutte le fatture devono essere 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. Ai sensi delle recenti normative nazionali sulla regolarità dei pagamenti e la tracciabilità dei flussi, non potranno più essere rimborsate fatture intestate all'Università di Siena.

Tutte le fatture devono riportare il termine "PAGATO" apposto dal fornitore, che costituirà allegato a confronto, dei documenti contabili.

Il materiale relativo alla pubblicità delle singole iniziative deve riportare la dicitura "Iniziativa realizzata con il contributo dell'Università di Siena"

Per quanto non riportato nelle suddette linee guida si fa riferimento al Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ateneo