



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UFFICIO BORSE, INCENTIVI ALLO STUDIO E
TUTORATO

LINEE GUIDA

Per la rendicontazione e il rimborso delle spese per le attività culturali, sociali e sportive delle studentesse e degli studenti Unisi

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. Per quanto riguarda il **rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio** a relatrici/relatori e artisti si fa riferimento al Regolamento delle missioni dell'Ateneo: www.unisi.it/node/4631
7. Nel solo caso del **vitto** è rimborsabile anche la spesa per **n.1 accompagnatore**.
8. Occorre sempre che sia indicato nelle richieste di rimborso il beneficiario e il suo ruolo all'interno dell'iniziativa.
9. 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 alla/al referente o alla/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 una/un delegata/o per l'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.
10. Per quanto riguarda le prestazioni svolte da soggetti terzi si fa riferimento alle prestazioni professionali eseguite da lavoratori autonomi con partita Iva: in questo caso, il professionista rilascia fattura intestata come indicato alla lettera B del precedente punto 9. Né gli studenti né le associazioni rivestono la figura del sostituto d'imposta, quindi le fatture non dovranno riportare lo scorporo della ritenuta d'acconto.
11. Non sono ammissibili conferimenti di premi in denaro (per iniziative che prevedono concorsi letterari, musicali, fotografici, gare podistiche o iniziative analoghe), né compensi per prestazioni fornite dalla/dallo studentessa/e garante o dalle/gli sottoscrittrici/ori dell'iniziativa o da docenti dell'Ateneo.
12. Non sono ammissibili spese per acquisto di beni durevoli, cibi e bevande per rinfreschi, buffet e voci di spesa analoghe.
13. La richiesta di rimborso deve essere consegnata **in originale** all'Ufficio borse e incentivi allo studio, corredata di:
- A. **Documenti originali**
 - B. **Elenco analitico delle singole spese sostenute**
14. Le spese dovranno essere rendicontate entro il mese di **gennaio 2025**.
15. Il materiale relativo alla pubblicità delle singole iniziative deve riportare **il logo del cartellone unico d'Ateneo "In Fondo è Cultura"** e la dicitura **"Iniziativa realizzata con il contributo dell'Università di Siena"**.