



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

UFFICIO 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 (cfr. Bando per l'attribuzione dei fondi allegato 1 al DR prot 57228 del 10/03/2025)

1. Le spese sostenute devono rispettare il piano finanziario presentato e approvato dalla Commissione consiliare paritetica; la richiesta di rimborso non può essere superiore al finanziamento concesso e alle spese sostenute ed effettivamente documentate.
2. Le procedure di acquisto che possano dare luogo a richiesta di rimborso, devono essere svolte nel rispetto delle normative vigenti applicabili al soggetto che provvede a sostenere tali spese e risultare dalla documentazione infra descritta.
3. Le spese sostenute per **acquisto di beni o servizi** devono essere documentate mediante **fattura elettronica**; ai fini della rendicontazione e giustificazione, è ammessa per la produzione della corrispondente copia di cortesia della fattura accompagnata dalla dimostrazione della presenza nell'archivio "fatture e corrispettivi" dell'Agenzia delle entrate del soggetto a cui è intestata corrispondente all'associazione o al suo responsabile/rappresentante ove associazione gruppo privo di proprio codice fiscale.
Le spese sostenute che **singolarmente non eccedono l'importo di 80,00 euro** possono essere documentate mediante **documento commerciale rilasciato da registratore telematico in corso di validità, prodotto in originale**.
4. Nel caso non sia possibile presentare un documento commerciale descrittivo dell'acquisto del bene o del servizio, occorre allegare al documento **dichiarazione firmata dal responsabile/supplente dell'iniziativa che ne giustifichi illustri la spesa sostenuta**.
5. Per quanto riguarda l'eventuale **rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio** a relatrici/relatori e artisti, in generale a ospiti indicati nel progetto oggetto di contributo a rendicontazione, l'ammontare dei rimborsi deve essere, parametricamente, contenuto entro i limiti di importo previsti dal vigente Regolamento delle missioni dell'Ateneo: www.unisi.it/node/4631. La responsabilità dell'applicazione delle regole e norme di carattere fiscale e/o previdenziale in merito a tali erogazioni ed in generale a tutte quelle previste dalle presenti linee guida, resta in capo al soggetto a cui vengono riconosciuti i rimborsi e che ha erogato i relativi trattamenti.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

6. Occorre sempre che sia indicato nelle richieste di anticipo / rimborso il beneficiario, intestatario del conto corrente bancario su cui viene erogato il rimborso medesimo, e il suo ruolo all'interno dell'iniziativa.
Il rimborso può essere effettuato solo a favore del soggetto intestatario della fattura elettronica (o del documento commerciale e relativa documentazione a corredo: v. sopra, punto 3.) e sul conto corrente bancario a lui intestato.
L'anticipo eventualmente concesso, troverà conferma esclusivamente in presenza di integrale documentazione giustificativa a copertura del relativo importo erogato e in assenza – per l'eccedenza - dovrà essere restituito a semplice richiesta dell'Ateneo.
7. Le fatture elettroniche o i documenti commerciali (v. sopra, punto 3.) comprovanti le spese, devono:
 - A. essere corredati da dettagliata documentazione dimostrativa (es. locandina dell'evento con nome dell'artista o conferenziere, speaker, biglietti di viaggio, invito, ecc.)
 - B. essere congruenti con le date di svolgimento dell'iniziativa tanto indicare specifici riferimenti temporali e descrittivi negli stessi documenti.
 - C. essere quietanzati, mediante l'apposizione da parte del fornitore direttamente nel testo di produzione del documento del termine "PAGATO" o altra attestazione analoga a garanzia dell'effettiva estinzione dell'obbligazione. In assenza di ciò all'interno del documento, è necessario allegare copia del dettaglio movimenti del conto corrente o della carta di credito in relazione all'importo pagato o attestazione del fornitore in originale laddove il pagamento sia stato effettuato con mezzo non tracciabile.
8. Per quanto riguarda le prestazioni svolte da soggetti terzi a favore del soggetto promotore/organizzatore che ne richiede il rimborso, in merito alla documentazione giustificativa si fa riferimento a quanto in precedenza esposto, purché in linea con le disposizioni che regolano la normativa tributaria e previdenziale e in proposito a carico del soggetto che richiede il rimborso.
9. Non sono ammissibili attribuzione di premi in denaro (per iniziative che prevedono concorsi letterari, musicali, fotografici, gare podistiche o iniziative analoghe), né compensi o simili per prestazioni fornite dalla/dallo studentessa/e garante o dalle/gli sottoscrittrici/ori dell'iniziativa o da docenti dell'Ateneo.
10. Non sono ammissibili al rimborso spese per acquisto di beni durevoli, né per acquisto di cibi e bevande per rinfreschi o buffet e voci di spesa analoghe.
11. La richiesta di rimborso deve essere consegnata **in originale** all'Ufficio borse e incentivi allo studio, corredata di:
 - A. **Documenti giustificativi originali**
 - B. **Elenco analitico delle singole spese sostenute e finalità**



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

12. Le spese dovranno essere rendicontate e presentate con la relativa richiesta entro il mese di **gennaio 2026**.
13. Tutte le iniziative finanziate dovranno essere a ingresso gratuito per la comunità studentesca.
14. 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"**.