



## VADEMECUM PER LA GESTIONE DEI FONDI

I delegati dell'iniziativa culturale hanno obbligo di consegnare o spedire via e-mail al Settore Diritto allo studio e Alta formazione, sito a Palazzo dei servizi generali Scala C Il piano ([dirittoallostudio@uniroma1.it](mailto:dirittoallostudio@uniroma1.it)) almeno 7 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa, il programma dettagliato della realizzazione della stessa (il programma dovrà contenere: data, ora e luogo di svolgimento, i nominativi dei relatori che parteciperanno e la descrizione dettagliata della modalità di svolgimento).

Il delegato o in caso di impedimento o assenza prolungata il vice delegato, è responsabile di tutto lo svolgimento dell'iniziativa, dell'acquisizione dei prodotti, dei lavori, delle prestazioni e dei servizi ordinati.

Il delegato deve apporre la sua firma su tutti i documenti di spesa; tale firma certifica la "regolare esecuzione delle attività" comprese nei documenti.

I documenti dovranno essere emessi e datati entro il termine di scadenza dell'iniziativa, e dovranno essere sempre presentati in originale.

L'intero finanziamento dell'iniziativa deve essere documentato e presentato per il pagamento, all' Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione entro 60 giorni dalla conclusione.

**In ottemperanza a quanto stabilito dal D.M. 55 del 2013 (norme sulla fatturazione elettronica) le fatture intestate all'Università "La Sapienza" riportanti il numero dell'iniziativa, il CIG, nonché tutti i dati previsti dal D.M. sopracitato, dovranno essere inviate tramite SDI (Sistema di Interscambio) al Codice Univoco Ufficio W3BQI7 (Ufficio Entrate/Uscite e gestione dei flussi di cassa).**

Si ricorda che la legge 266 del 22/11/2002 e il D.L.vo 276/3003 e successive integrazioni e modifiche hanno introdotto l'obbligo per le imprese che forniscono servizi alle Pubbliche Amministrazioni di presentare il DURC (documento unico di regolarità contributiva). Valevole 120 giorni.

Il suddetto certificato dovrà essere consegnato, dal delegato o dal vice delegato.

In caso di imprese che non hanno dipendenti, le stesse sono tenute a presentare una dichiarazione nella quale devono indicare di non avere alcun dipendente. Detta dichiarazione dovrà essere corredata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento del firmatario.

**Dovrà, altresì, essere consegnata, all'Ufficio Entrate/Uscite e gestione dei flussi di cassa dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione, una dichiarazione ai sensi della L. 136 del 2010 (norme sulla tracciabilità dei pagamenti) contenente i dati relativi al conto corrente dedicato sul quale effettuare il pagamento, con l'indicazione dei nominativi delegati ad operare sul conto.**

Le fatture devono essere **coerenti** ai preventivi presentati, a loro volta in forma dettagliata, al momento della richiesta del finanziamento, seppur con le modifiche dovute alle eventuali decurtazioni



operate dalla Commissione per le Iniziative Culturali e Sociali degli studenti in sede di approvazione del progetto e, **nel caso non fossero congruenti ai preventivi approvati, dovrà essere presentata una dichiarazione a firma del delegato attestante il motivo della non corrispondenza.**

Per procedere alla liquidazione delle fatture inerenti l'iniziativa, inviate ed accettate a mezzo SDI, il delegato dovrà consegnare – **a mano** – tutti gli altri documenti o titoli di spesa (ricevute fiscali, scontrini, biglietti) unitamente al Modulo Beta ed alla relazione conclusiva, tutti debitamente firmati, al Settore Gestione delle Uscite dell'Area Contabilità Finanza e Controllo di Gestione. Si precisa che l'invio della fattura elettronica e la consegna dell'ulteriore documentazione cartacea, dovrà essere effettuata contestualmente al fine di poter procedere alla liquidazione entro il termine previsto dalla norma.

L' Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione, dopo aver effettuato i dovuti controlli, provvederà ad emettere ordinativo di pagamento al fornitore, sui fondi a disposizione dell'iniziativa indicata. Il materiale acquistato per la realizzazione dell'iniziativa resta di proprietà dell'Università.

### **SPESE AMMISSIBILI**

Tutti gli acquisti, i servizi richiesti, i rimborsi ai relatori invitati, devono essere improntati ad un carattere di economicità cui il delegato si deve attenere nell'interesse dell'Università.

I relatori provenienti da fuori Roma hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio ed albergo.

Per il costo dell'albergo dovranno attenersi ai seguenti importi massimi giornalieri:

- € 180,76 per docenti, dirigenti o personalità di rilievo;
- € 129,11 per ricercatori ed altro personale.
  - In particolare i mezzi di trasporto ordinari utilizzabili sono i seguenti:
    - treno (in questo caso si dovrà produrre il biglietto di viaggio originale);
    - aereo in classe turistica (in questo caso si dovrà produrre oltre al biglietto anche la carta di imbarco in originale).

I biglietti di viaggio originali sono l'unico titolo valido per il rimborso.

Per la ristorazione sono consentite spese non superiori ad € 30,00 per pasto, e non superiori ad € 10,00 per coffe-break, per relatori e delegati.

Si deve presentare inoltre l'elenco dei relatori che dovrà apparire, dove possibile, su locandine, inviti, ecc.

Per spese di fotocopie, cancelleria, fax, acquisti materiali diversi, allestimenti pannelli, manifesti, ecc. il rimborso verrà effettuato esclusivamente su presentazione di idonea certificazione fiscale, ricevute fiscali, tessere telefoniche fino ad un massimo di € 15,00, scontrini (questi ultimi non superiori ad € 15,00 e non cumulabili, ad es. stesso fornitore o stessa data).

### **SPESE NON AMMISSIBILI**

Non saranno rimborsate spese di attività o servizi che l'Università sia in grado di fornire con le proprie strutture.

E' fatto espresso divieto di procedere a pagamenti di compensi di qualsiasi natura, sotto forma di parcelle professionali.



Non ha diritto ad alcun rimborso il relatore residente nel comune ove si tenga la "conferenza", ad esclusione del rimborso spese per ristorazione durante i lavori, nella misura prevista nelle spese ammissibili.

PER GLI UFFICI DELL' AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE SI SOTTOLINEA DI ATTENERSI AI SEGUENTI ORARI DI RICEVIMENTO:

**LUNEDI'- MARTEDI- MERCOLEDI'- GIOVEDI': ORE 09,00-15,00**

**VENERDI' - ORE 9,00-11,00**

Recapito telefonico : 06/49910266