



## **VADEMECUM PER LA GESTIONE DEI FONDI**

Il delegato e il vice delegato sono tenuti inviare via e-mail al settore Diritto allo studio, **almeno sette giorni prima** della realizzazione dell'iniziativa, il programma dettagliato della realizzazione della stessa (il programma dovrà contenere: data, ora, l'indirizzo web della piattaforma utilizzata e i nominativi dei relatori che parteciperanno

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 inviati via mail al Settore Ciclo Passivo dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione alla sig.ra Francesca De Martino - francesca.demartino@uniroma1.it

L'intero finanziamento dell'iniziativa deve essere documentato e inviato via mail per il pagamento, all' Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione – Settore Ciclo Passivo - entro 60 giorni dalla conclusione (francesca.demartino@uniroma1.it).

**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 indicato sul bando di concorso, 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 inviato via mail (francesca.demartino@uniroma1.it) 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 inviata via mail (al Settore Ciclo Passivo dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione – francesca.demartino@uniroma1.it), 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 inviare via mail (**al Settore Ciclo Passivo dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione – francesca.demartino@uniroma1.it**), tutti gli altri documenti o titoli di spesa (ricevute fiscali, scontrini, **fotocopia documento di riconoscimento del delegato o vice delegato**, biglietti) unitamente al Modulo informatico ed alla relazione conclusiva, tutti debitamente firmati. **Si precisa che l'invio della fattura elettronica e l'invio dell'ulteriore documentazione, 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.

### **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

Recapito telefonico : 06/49910266