

Gentili Studenti,

allo scopo di agevolare la Vostra attività organizzativa e di consentire all'ufficio di effettuare tutti gli adempimenti amministrativi necessari si forniscono alcune indicazioni:

### **ACQUISTO DI BENI O SERVIZI**

Le richieste per spese di acquisti di beni o servizi (spese per utilizzo locali, pubblicità, funzionamento o altro) maggiori di 500 euro devono essere inviate dal responsabile dell'iniziativa **almeno 15 gg prima dell'iniziativa** con allegato il preventivo all'indirizzo e-mail [inizstudfinanziate-group@unifi.it](mailto:inizstudfinanziate-group@unifi.it)

I tempi sono necessari per poter effettuare i controlli di legge sul fornitore, deliberare la spesa, emettere il buono d'ordine, evitando richieste di acquisto in prossimità della scadenza dei fondi che non potrebbero essere evase considerato che la consegna del bene da parte del fornitore deve essere effettuata prima del termine di scadenza dei fondi (a questo fine fa fede la data del documento di trasporto che deve essere anteriore al 31/12/2021).

Per le spese di acquisto di beni e servizi fino a 500 euro, qualora siano ammesse a rimborso secondo la normativa universitaria, si potrà procedere mediante rimborso al responsabile dell'iniziativa dietro presentazione di scontrino o fattura quietanzata secondo le modalità previste nel successivo punto 'Rimborsi spese anticipate dal responsabile'.

Si ricorda che per le iniziative svolte in locali esterni a quelli dell'Ateneo di acquisire preventivamente la dichiarazione di attestazione di conformità dei locali (se non risulta che sia stata già presentata all'atto della presentazione della domanda per l'attribuzione dei fondi) come da modulo allegato G '*dichiarazione conformità locali*'.

Si ricorda che per l'uso degli spazi universitari al di fuori degli orari di apertura delle strutture è necessario prevedere la spesa per sicurezza, pulizia, vigilanza come previsto dal bando.

In caso di organizzazione di viaggi finanziati con i fondi delle iniziative deve essere inviato l'elenco dei nominativi degli studenti che parteciperanno all'evento almeno 15 gg prima della data del viaggio, in modo da poter verificare tramite la Segreteria studenti il controllo sulla regolarità dell'iscrizione, ai fini della copertura assicurativa

### **COMPENSI RELATORI PARTECIPANTI CONVEGNI E SEMINARI**

Per poter conferire un incarico per seminario/conferenza **almeno 15 gg prima della data del seminario/conferenza** devono essere inviati dal responsabile dell'iniziativa all'indirizzo mail [inizstudfinanziate-group@unifi.it](mailto:inizstudfinanziate-group@unifi.it) :

- il curriculum del relatore
- la dichiarazione anticorruzione (modulo allegato A) firmata dal relatore
- la richiesta del Responsabile dell'iniziativa studentesca, compilando il modulo allegato (B)

- la lettera di incarico come risulta dal modulo allegato (H) (con l'indicazione del titolo della conferenza- del nome del relatore e dell'importo del compenso)
- modulo comunicazione dei dati fiscali del conferenziere (modulo allegato F)

Nel caso di un ciclo di conferenze effettuate dallo stesso soggetto, la richiesta del responsabile va effettuata tramite il modulo allegato (C) (anziché il B), motivando anche la scelta della persona incaricata.

Successivamente alla deliberazione dell'incarico deve essere compilata e firmata la nota delle prestazioni (modulo allegato I che deve essere inviato dopo che la/le conferenza/e si è/sono tenuta/e).

L'importo dell'eventuale compenso dovrà essere compreso tra un minimo di 100 euro ed un massimo di 300 euro lordi a presenza.

### **RIMBORSI SPESE A RELATORI SENZA COMPENSO**

Si deve far compilare al conferenziere invitato il modulo allegato (E) e trasmettere gli originali dei documenti giustificativi di spesa, (biglietti di viaggio, scontrini dei pasti fatture d'albergo nel caso di viaggi aerei si ricorda di allegare le carte di imbarco in originale) insieme alla locandina dell'iniziativa che deve indicare il nome del relatore beneficiario del rimborso.

La documentazione dovrà essere consegnata in originale alla portineria dell'edificio D4, via delle Pandette 35 in busta chiusa indirizzata al Dipartimento di Scienze Giuridiche, Via delle Pandette 35, Ed. D4, att.ne Luca Di Lalla (stanza 221), oppure spedita.

### **RIMBORSI SPESE ANTICIPATE DAL RESPONSABILE**

Si ricorda che in occasione di organizzazione spettacoli eventi le spese per diritti SIAE devono essere anticipate dal responsabile dell'iniziativa (che per il rimborso dovrà allegare la ricevuta del pagamento).

Per ogni altra spesa anticipata, qualora sia ammessa a rimborso secondo la normativa universitaria, occorre compilare la richiesta secondo il modulo allegato (D) e allegare tutti gli scontrini fiscali o fatture quietanzate intestate al Responsabile dell'iniziativa (qualora sia allegata una fattura per dimostrare il pagamento avvenuto deve essere allegata la copia del bonifico effettuato), applicando la marca da bollo da €. 2,00, nel caso superi l'importo di €. 77,47.

La documentazione dovrà essere consegnata in originale alla portineria dell'edificio D4, via delle Pandette 35 in busta chiusa indirizzata al Dipartimento di Scienze Giuridiche, Via delle Pandette 35, Ed. D4, att.ne Luca Di Lalla (stanza 221), oppure spedita.

Per eventuali info [inizstudfinanziare-group@unifi.it](mailto:inizstudfinanziare-group@unifi.it)