

Linee guida sull'utilizzo dei fondi di ricerca a disposizione delle/dei docenti

Elenco delle più consuete modalità di spesa dei fondi funzionalmente dedicati all'attività di ricerca del personale docente

Svolgimento di missioni in Italia o all'esterno: la missione deve essere previamente autorizzata dal Direttore di Dipartimento. In tal caso si procede con il rimborso delle spese sostenute per spese di viaggio, vitto e alloggio.

La modulistica per l'autorizzazione e per la liquidazione della missione è disponibile al seguente link [Dip. di Scienze umane: Modulistica personale docente e non docente \(univaq.it\)](#) del sito del DSU:

Spese di pubblicazione dei prodotti della ricerca: in tal caso la spesa viene sostenuta dal Dipartimento a seguito di richiesta di acquisto e preventivo presentati dalla/dal docente. Con i fondi si può finanziare fino ad un max del 60% del costo della pubblicazione. La richiesta di contributo per spese di pubblicazione deve essere approvata dal Consiglio di Dipartimento previo parere favorevole della Commissione del Dipartimento.

Spese accessorie alla pubblicazione dei prodotti della ricerca: es. spese per traduzioni, acquisto di immagini digitali scaricabili on-line, servizi editoriali vari; la spesa viene sostenuta direttamente dal Dipartimento previa richiesta d'acquisto presentata compilando il modulo scaricabile dal seguente link: [Richiesta di acquisto bene e/o servizio](#).

Acquisto di materiali e beni strumentali: la spesa viene sostenuta direttamente dal Dipartimento previa richiesta d'acquisto presentata compilando il modulo scaricabile dal seguente link: [Richiesta di acquisto bene e/o servizio](#).

Per beni strumentali si intendono ad esempio: computer fisso, computer portatili e attrezzature che siano funzionali allo svolgimento dell'attività di ricerca.

I beni strumentali di valore superiore a € 500,00 (iva compresa) dovranno essere inventariati prima della consegna al docente, in quanto facenti parte della dotazione strumentale dell'Ateneo.

Acquisto di libri: l'acquisto di libri con i fondi di ricerca è consentito solo dopo aver verificato con la Biblioteca del Dipartimento la disponibilità dei volumi richiesti e la possibilità di procedere all'acquisto degli stessi con i fondi della biblioteca. Per procedere con l'acquisto con i fondi di ricerca è necessario sempre compilare il modulo per acquisto di beni e servizi scaricabile dal sito del DSU. I libri acquistati saranno inventariati e catalogati presso la biblioteca del Dipartimento.

I fondi annualmente assegnati alle/ai docenti, sia a valere sull'assegnazione annuale del Dipartimento, sia a valere sui fondi dei progetti di Ateneo per la ricerca di base e/o di avvio alla ricerca, devono essere spesi entro il 31 dicembre dell'anno di assegnazione, questo implica che i beni/servizi richiesti devono essere consegnati/completati entro il 31 dicembre in modo da consentire che le relative fatture vengano liquidate entro lo stesso termine. Per tale motivazione le richieste di acquisto da parte delle/dei docenti devono essere inviate alla segreteria amministrativa contabile del Dipartimento con congruo anticipo e comunque non oltre il 15 ottobre.