

## 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.**