

F.A.Q. – Linee guida sui criteri per l’assegnazione e l’utilizzo dei fondi per l’attività di ricerca

Sommario

GENERALI.....	2
ACQUISTI	5
RIMBORSI.....	7
ORGANIZZAZIONE CONVEGNI.....	10
CONTATTI.....	11

GENERALI

- 1. Le “Linee guida sui criteri per l’assegnazione e l’utilizzo dei fondi per l’attività di ricerca” si applicano anche ai fondi derivanti da progetti finanziati da enti esterni, nazionali e internazionali (es. MUR, Commissione Europea, convenzioni con enti terzi, Fondazioni, Banche, ecc.)?**

Le indicazioni in merito alla tipologia di spesa eleggibile ed eventuali limiti sono contenute nei singoli bandi di finanziamento.

Si applicano, invece, le procedure per la presentazione di richieste di acquisto e di rimborso spese sostenute, con la specifica di indicare in ogni richiesta e fattura il titolo o l’acronimo del progetto e il relativo codice di riferimento (es. CUP, numero Grant Agreement, prot. Convenzione, ecc.).

Il responsabile sull’utilizzo e la rendicontazione dei fondi esterni è il docente che coordina il progetto/unità di ricerca UER. Le richieste di acquisto e di rimborso vengono autorizzate dal Direttore Generale che verifica la disponibilità di budget del progetto in contabilità a seguito del visto del Responsabile dell’Area ricerca.

- 2. Come vengono assegnati i fondi di Ateneo per l’attività di ricerca?**

I fondi di Ateneo per la ricerca messi annualmente a disposizione del Dipartimento di Scienze Umane sono così ripartiti:

- Quota base: pari al 30% delle risorse disponibili;
- Quota premiale: pari al 60% delle risorse disponibili;
- Incentivo per l’internazionalizzazione della ricerca: pari al 10% delle risorse disponibili.

- 3. Cosa devo fare per accedere ai fondi di Ateneo per l’attività di ricerca?**

L’accesso ai fondi per la ricerca è subordinato alla presentazione all’Area Ricerca del Dipartimento di Scienze Umane, entro il 31 dicembre dell’anno precedente, della domanda di assegnazione corredata da una sintetica illustrazione dell’attività di ricerca che s’intende svolgere nel corso dell’anno successivo, che sia coerente con le aree strategiche di ricerca definite dal Consiglio di Dipartimento. Il mancato rispetto della scadenza stabilita comporterà la non assegnazione dei fondi.

A conclusione dell’anno solare ed entro il 31 dicembre di ogni anno, ciascun professore e ricercatore beneficiario dei fondi per la ricerca invia all’Area Ricerca del Dipartimento una relazione dettagliata con i risultati di ricerca raggiunti nel corso del periodo di riferimento. Il mancato rispetto della scadenza stabilita comporterà la non assegnazione dei fondi.

La modulistica relativa alla richiesta di assegnazione fondi e successiva rendicontazione è disponibile nella cartella OneDrive di ogni professore/ricercatore, sotto-cartella “Linee guida fondi UER”.

4. Posso cedere parte dei miei fondi a un collega del Dipartimento?

Si. I delegati per la ricerca hanno il compito di gestire eventuali co-finanziamenti tra i professori/ricercatori appartenenti ai loro CdS.

Nel modulo di acquisto/rimborso il professore/ricercatore che cede parte dei fondi deve apporre un visto nell'apposita casella.

5. I fondi di Ateneo assegnati per l'attività di ricerca hanno una scadenza?

I fondi non spesi nell'anno di assegnazione possono essere utilizzati nei due anni solari successivi.

6. Dove trovo le linee guida e la modulistica?

Al seguente link: <https://www.universitaeuropadiroma.it/ricerca/qualita-della-ricerca/>

Oppure all'interno della cartella OneDrive di ogni professore/ricercatore, sotto-cartella "Linee guida fondi UER".

7. Chi autorizza le mie richieste?

Le richieste vengono dapprima autorizzate dal Responsabile dell'Area Ricerca e infine dal Direttore Generale. Solo una volta autorizzate si procede all'acquisto o al rimborso. Non è possibile in nessun caso procedere all'acquisto o al rimborso senza previa autorizzazione.

8. Dove posso verificare il saldo dei miei fondi e lo stato delle mie richieste?

All'interno della cartella condivisa OneDrive con ogni professore/ricercatore, all'interno del file Excel è possibile visualizzare il saldo di ciascun anno di assegnazione. Ad ogni anno di assegnazione corrisponde un foglio Excel. Per ogni richiesta è possibile visualizzare lo stato:

In approvazione Area ricerca	La richiesta è alla firma del Responsabile dell'Area ricerca
In approvazione dott. Filieri	La richiesta è alla firma del Direttore Generale
In lavorazione Economato	La richiesta di acquisto è in pagamento
In lavorazione Risorse Umane	La richiesta di rimborso è in pagamento
Evasa	Il pagamento è stato effettuato

9. Ci sono delle scadenze per la presentazione delle richieste di acquisto e di rimborso?

Per le richieste di acquisto che devono essere effettuate entro il 31 dicembre la data ultima per presentarle è il 25 novembre. Per le richieste di rimborso relative all'anno precedente la data ultima per presentarle è il 15 gennaio.

Per richiedere l'acquisto di viaggi e/o pernottamento da parte dell'UER è necessario presentare richiesta, con relativo preventivo, rispettando le seguenti tempistiche:

- almeno 15 giorni prima della data di partenza per i biglietti del treno;
- almeno 30 giorni prima della data di partenza in caso di biglietti aerei;
- almeno 15 giorni prima della data della missione in caso di pernottamento.

10. Ci sono dei limiti di spesa?

Sì, di seguito vengono elencate le soglie:

Tipologia di spesa	Limiti
Treno	2° classe standard oppure 1° classe se in offerta e il prezzo è inferiore alla 2° classe standard (l'onere di dimostrare il differenziale di spesa – e quindi la convenienza economica – ricade sul richiedente)
Volo	Classe economica
Taxi o mezzo noleggiato (esclusa la città di Roma)	80 euro/trasferta
Vitto	80 euro/giorno
Iscrizione a società scientifiche	500 euro/anno
Pernottamento per missioni in Italia	200 euro/notte
Pernottamento per missioni all'estero	300 euro/notte

11. Quali spese devono essere sostenute dall'Ateneo e quali spese possono/devono essere sostenute dal professore/ricercatore?

Spese che <u>devono</u> essere effettuate dall'Ateneo (Richiesta di acquisto)	Spese che <u>possono</u> essere effettuate dall'Ateneo o dal professore/ricercatore (Richiesta di acquisto o richiesta di rimborso)	Spese che <u>devono</u> essere effettuate dal professore/ricercatore (Richiesta di rimborso)
Pubblicazioni e spese accessorie (es. traduzione, proofreading, elaborazione dati, database, ecc.) Acquisto di beni strumentali (computer, attrezzature e software) Spese relative all'organizzazione di eventi (depliant, catering, acquisto viaggi relatori, ospitalità dei relatori) Corsi di formazione e aggiornamento professionale Acquisto libri	Spese relative alle trasferte: trasporto (treno/aereo) e alloggio nei limiti previsti	Iscrizione alle società scientifiche (nel limite di 500 euro/anno)

12. A chi devono essere intestate le fatture relative all'utilizzo dei fondi di ricerca?

Le fatture relative alle richieste di acquisto e alle spese sostenute da parte dell'Ateneo devono essere sempre intestate all'UER.

Le fatture relative alle richieste di rimborso devono sempre essere intestate al soggetto che ha effettivamente sostenuto la spesa e devono contenere l'indicazione dei suoi dati (residenza e codice fiscale).

13. Quali sono i dati per la fatturazione all'UER?

Università Europea di Roma

Via degli Aldobrandeschi, 190

00163 Roma

C.F./P.IVA 08447281000

Codice Destinatario o Univoco: W7YVJK9

14. Posso utilizzare i fondi di ricerca per partecipare ad un convegno in assenza di relazioni da presentare?

Sì, è consentito nella misura massima di 3 partecipazioni all'anno.

15. Posso utilizzare il mezzo personale per le missioni in Italia e all'estero?

No. Qualora il professore/ricercatore decida di utilizzare comunque il mezzo proprio, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso, a prescindere da qualunque motivo ne abbia reso necessario l'utilizzo.

ACQUISTI

1. Come posso chiedere un preventivo per un biglietto aereo/ferroviario o per il pernottamento in un hotel?

Il professore/ricercatore deve scrivere un'email all'Agenzia Isolamare (travel@isolamare.com) con in copia l'Ufficio acquisti (acquisti@unier.it) chiedendo un preventivo. È necessario indicare ogni informazione utile affinché l'Agenzia possa proporre la migliore soluzione (date di viaggio, date dell'alloggio, orario, stazione/aeroporto di andate e di ritorno). Se già si è individuato un aereo/treno/hotel è possibile suggerirlo all'Agenzia affinché lo possa inserire nel preventivo.

2. Posso autorizzare l'Agenzia Isolamare ad acquistare i biglietti/prenotare l'hotel?

No. Solamente l'Ufficio acquisti può autorizzare l'Agenzia ad acquistare i biglietti/prenotare l'hotel.

Il professore/ricercatore deve presentare richiesta di acquisto, allegando il preventivo, all'Ufficio ricerca (ricerca@unier.it), che provvederà a richiedere l'autorizzazione da parte del Responsabile dell'Area ricerca e del Direttore Generale.

3. Devo acquistare un libro per attività di ricerca, come posso fare?

È necessario chiedere un preventivo all'Ufficio acquisti (acquisti@unier.it) specificando titolo, autore, anno, editore.

Una volta acquisito il preventivo bisognerà inviarlo, insieme alla richiesta di acquisto debitamente compilata e sottoscritta, all'Ufficio ricerca (ricerca@unier.it) affinché possa procedere a richiedere le autorizzazioni necessarie alla spesa.

4. Devo acquistare un'attrezzatura/PC, come posso fare?

È necessario chiedere un preventivo all'Assistenza IT (assistenza.informatica@unier.it) e all'Ufficio acquisti (acquisti@unier.it).

Una volta acquisito il preventivo bisognerà inviarlo, insieme alla richiesta di acquisto debitamente compilata e sottoscritta, all'Ufficio ricerca (ricerca@unier.it) affinché possa procedere a richiedere le autorizzazioni necessarie alla spesa.

5. Devo pubblicare un articolo/volume, come posso fare?

È necessario presentare richiesta di acquisto allegando il preventivo della Casa Editrice all'Ufficio ricerca (ricerca@unier.it). Il preventivo dovrà essere intestato all'UER e dovrà contenere le indicazioni per poter effettuare il pagamento. La successiva fattura deve essere intestata all'UER. Se è necessario l'Ufficio acquisti provvederà all'emissione del buono d'ordine. Non saranno rimborsate spese di pubblicazione effettuate dal singolo professore/ricercatore.

6. Devo effettuare un proofreading/elaborazione dati, come posso fare?

È necessario presentare richiesta di acquisto allegando il preventivo del professionista/società all'Ufficio ricerca (ricerca@unier.it). Il preventivo dovrà essere intestato all'UER e dovrà contenere le indicazioni per poter effettuare il pagamento. La successiva fattura deve essere intestata all'UER. Non saranno rimborsate spese di proofreading effettuate dal singolo professore/ricercatore.

7. Come devo compilare la richiesta di acquisto?

In rosso i campi obbligatori che il richiedente deve compilare.

RICHIESTA ACQUISTO			
Richiedente	Dipartimento	Area	Conto budget
Prof./Prof.ssa....	Scienze Umane	Ricerca	Fondi di Ateneo/ Denominazione progetto con fondi esterni
Spesa da effettuare per la seguente attività di ricerca			
Descrizione		Importo	
		€	
Data della richiesta		Firma del Richiedente	

Visto del docente che co-finanzia l'attività di ricerca		Firma del Responsabile	

Firma del Direttore Generale			

Indicare se la spesa è da effettuare con fondi:
- interni : indicare l'annualità
- esterni: indicare il progetto.

Inserire l'importo in euro o in valuta estera.

Nel caso in cui un professore/ricercatore UER ceda parte dei propri fondi ad un collega del Dipartimento, dovrà essere compilata anche questa cella.

RIMBORSI

1. Quale documentazione devo allegare alla richiesta di rimborso?

È necessario inviare all'Ufficio ricerca (ricerca@unier.it), oltre alla richiesta di rimborso debitamente compilata e sottoscritta, tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute dai professori/ricercatori. In caso di partecipazione a Convegni è necessario allegare l'attestato di partecipazione.

2. A chi deve essere intestata la fattura/ricevuta in caso di rimborso?

La fattura/ricevuta deve essere intestata al professore/ricercatore che ha sostenuto la spesa e deve contenere l'indicazione dei suoi dati (residenza e codice fiscale).

3. Posso chiedere il rimborso per pubblicazioni e spese accessorie/beni strumentali (Pc, attrezzature e software)/corsi di formazione e aggiornamento professionale/acquisto libri?

No, queste spese devono sempre essere effettuate dall'Ateneo a seguito di presentazione di richiesta di acquisto e relativo preventivo da parte del professore/ricercatore all'Ufficio ricerca (ricerca@unier.it).

4. Posso farmi rimborsare un taxi/mezzo noleggiato?

Il taxi e il mezzo noleggiati sono considerati mezzi straordinari. Sono considerati mezzi ordinari il treno e gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani come tram, metropolitana, traghetto). L'impiego di mezzi straordinari è consentito, nel limite di 80 euro/missione, in condizioni di eccezionalità da presumere qualora sussista almeno una delle seguenti condizioni:

- Qualora esista una convenienza economica (la convenienza economica dovrà essere accertata confrontando la spesa che si sarebbe sostenuta con l'utilizzo del mezzo ordinario con quella equivalente (per le stesse voci) derivante dall'uso del mezzo straordinario. L'onere di tale accertamento e del reperimento della documentazione idonea a comprovarlo è a carico del richiedente. L'Amministrazione si riserva il diritto di non rimborsare le spese per le quali non sia possibile verificare la convenienza economica sulla base della documentazione allegata alla richiesta);
- Qualora il luogo della missione non sia servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari;
- Qualora debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- Qualora sussistano condizioni permanenti o temporanee di salute del richiedente che lo rendano indispensabile.

Non è possibile per il professore/ricercatore titolare dei fondi chiedere il rimborso per taxi/mezzo noleggiato nella città di Roma.

5. Devo partecipare ad un convegno, quali spese, oltre al viaggio, posso farmi rimborsare?

Le spese ammissibili a rimborso sono di seguito elencate:

- spese di pernottamento in albergo;
- spese per alloggio in appartamento, se più conveniente dell'albergo, dietro presentazione di regolare contratto di locazione;
- tassa di iscrizione a congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento, giornate di studio, workshop;
- spese di iscrizione a società scientifiche con un limite massimo di euro 500,00 annuali.
- Le spese di vitto sono rimborsabili nel limite di euro 80,00 al giorno, cumulabili nell'arco della missione.

6. Sono previsti limiti di spesa per il pernottamento?

Sì, le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti giornalieri di euro 300,00 per missioni all'estero e di euro 200,00 per le missioni in Italia.

7. Posso chiedere il rimborso per le spese sostenute per l'assicurazione sanitaria e/o di viaggio e per eventuali visti?

Sì, se opportunamente documentate.

8. Posso chiedere il rimborso per un'attività che ancora non si è svolta?


No, è possibile chiedere il rimborso solo quando l'attività è conclusa.

Il richiedente dovrà compilare l'apposito modulo – corredato dei giustificativi di spesa – e consegnare la documentazione all'Ufficio ricerca (ricerca@unier.it) entro il termine di 15 giorni dalla fine della missione. Le fatture estere vanno presentate entro il 5 del mese successivo alla data della fattura medesima.

9. Posso chiedere il rimborso per il parcheggio dell'auto in Aeroporto?

No, non è consentito l'utilizzo del mezzo personale. È possibile solo rimborsare i titoli di viaggio di mezzi pubblici per raggiungere l'aeroporto.

10. Come devo compilare la richiesta di rimborso?

		UNIVERSITA' EUROPEA DI ROMA VIA DEGLI ALDOBRANDESCHI, 190 - 00163 ROMA Codice Fiscale 08447281000	
Richiedente	Dipartimento	Area	Conto Budget
	Scienze Umane	Ricerca	Fondi di Ateneo/ Denominazione progetto con fondi esterni

Spesa effettuata per la seguente attività di ricerca:

MODULO PER RIMBORSO SPESE A PIE' DI LISTA

Io sottoscritto/a nato/a a

il CF

e residente a

Dichiaro di aver sostenuto per conto dell'Università degli Studi Europea le seguenti spese, derivanti da:

nel periodo dal al

SPESE VIAGGIO E TRASFERIMENTO	
Biglietto/i Aereo	€ <input type="text"/>
Biglietto/i Ferroviario	€ <input type="text"/>
Biglietto/i Nave	€ <input type="text"/>
Biglietto/i Autobus/Tram/Metro	€ <input type="text"/>
Taxi/Mezzo noleggiato	€ <input type="text"/>
Totale	€ <input type="text"/>
SPESE DI ALLOGGIO	
n° Pernottamenti <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
n° Pasti <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Totale	€ <input type="text"/>
ISCRIZIONE A SOCIETÀ SCIENTIFICHE	€ <input type="text"/>
ISCRIZIONE A CONVEGNI E SEMINARI	€ <input type="text"/>
Altro (specificare) <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Numero totale di ricevute <input type="text"/>	
Totale da liquidarsi	€ <input type="text" value="0,00"/>

Indicare se la spesa è da effettuare con fondi:
 - interni : indicare l'annualità
 - esterni: indicare il progetto.

BONIFICO — Coordinate (IBAN):			<input type="text"/>
Visto del docente che finanzia/co-finanzia l'attività di ricerca			<input type="text"/>
Data di presentazione della richiesta			<input type="text"/>
Firma Richiedente	Firma Responsabile	Firma Direttore Generale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Nel caso in cui un professore/ricercatore UER ceda parte dei propri fondi ad un collega del Dipartimento, dovrà essere compilata anche questa cella.

ORGANIZZAZIONE CONVEGNI

1. Qual è l'iter per l'organizzazione di un convegno presso l'UER?

In primo luogo è necessario contattare l'Ufficio affari istituzionali (dipartimento.attivitaistituzionali@unier.it) che provvederà a verificare la disponibilità dell'aula e fornirà supporto alla compilazione del modulo di proposta Evento da trasmettere all'Ufficio eventi (ufficioeventi@unier.it). E' necessario segnalare all'Ufficio Eventi la necessità del servizio di catering e/o di traduzione/interpretariato, anche in caso di organizzazione di un evento fuori sede. Per l'acquisto dei suddetti servizi è necessario presentare apposita richiesta, allegando il preventivo preparato dall'Ufficio Eventi, all'Ufficio ricerca (ricerca@unier.it).

Il professore/ricercatore dovrà presentare richiesta di preventivo all'Agenzia Isolamare (travel@isolamare.com) per viaggio e/o pernottamento dei relatori, e all'Ufficio acquisti (acquisti@unier.it) per altri servizi utili all'organizzazione dell'evento (ad es. gadget, stampa di dépliant e locandine).

Per l'acquisto di viaggio e pernottamento dei relatori, e servizi legati all'evento (gadget, stampa dépliant e locandine) è necessario presentare apposita richiesta, allegando il relativo preventivo, all'Ufficio ricerca (ricerca@unier.it).

2. Posso chiedere il rimborso di spese relative all'organizzazione di eventi (es. dépliant e locandine, catering, traduzione, interpretariato)?

No, queste spese devono sempre essere effettuate dall'Ateneo.

3. Posso acquistare un biglietto aereo/treno e/o pagare il pernottamento di un relatore ad un convegno che sto organizzando e chiedere successivamente il rimborso delle spese?

No, il professore/ricercatore che organizza il convegno può chiedere un preventivo all'Agenzia Isolamare (travel@isolamare.com) per il viaggio e il pernottamento del relatore e presentare successivamente richiesta di acquisto all'Ufficio ricerca.

In alternativa, il relatore può anticipare i costi e chiedere successivamente il rimborso all'Ateneo delle spese a lui intestate. In quest'ultimo caso il relatore compila il modulo di rimborso e il professore/ricercatore UER titolare dei fondi appone il visto sulla richiesta.

4. È possibile rimborsare le spese di taxi per un relatore ad un convegno a Roma?

Si, in questo caso non si applica il limite di 80 euro a trasferta.

5. Sto organizzando un convegno presso l'UER, vorrei offrire il pranzo ai relatori presso la mensa, come posso fare?

Il professore/ricercatore può presentare richiesta di acquisto indicando la tipologia del menu scelto (primo, secondo, tris, ecc.) e il numero dei relatori. Una volta autorizzata la richiesta, gli verrà consegnata una chiavetta da utilizzare il giorno dell'evento per il pagamento.

Il professore/ricercatore è tenuto a comunicare al personale della mensa il numero di partecipanti e l'orario affinché possano riservare i tavoli.

6. Sto organizzando un convegno presso l'UER, vorrei offrire un pasto ai relatori in un ristorante a Roma, come posso fare?

Qualora il ristorante accetti il pagamento posticipato tramite bonifico bancario, è necessario presentare richiesta di acquisto all'Ufficio ricerca, allegando la fattura intestata all'UER.

In alternativa è possibile presentare richiesta di denaro all'Ufficio ricerca (ricerca@unier.it), allegando il preventivo del ristorante. Una volta autorizzata la richiesta, il professore/ricercatore potrà ritirare il denaro contante presso l'Economato. La fattura dovrà essere intestata all'UER.

CONTATTI

Ufficio ricerca: ricerca@unier.it

Ufficio acquisti: acquisti@unier.it

Ufficio eventi: ufficioeventi@unier.it

Ufficio affari istituzionali: dipartimento.attivitaistituzionali@unier.it

Agenzia Isolamare: travel@isolamare.com