



# **GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEI MODULI PER L'UTILIZZO DEI FONDI DI ATENEIO PER LA RICERCA**

## RICHIESTA DI RIMBORSO

Inserire nome e cognome

Richiedente	Dipartimento	Area	Conto Budget
	Scienze Umane	Ricerca	Fondi di Ateneo/ Denominazione progetto con fondi esterni

Spesa effettuata per la seguente attività di ricerca:

Inserire brevemente la linea di ricerca (tra quelle indicate nel modulo di richiesta assegnazione fondi) a cui le spese si riferiscono

## MODULO PER RIMBORSO SPESE A PIE' DI LISTA

Io sottoscritto/a	<input type="text"/>	nato/a a	<input type="text"/>
il	<input type="text"/>	CF	<input type="text"/>
e residente a	<input type="text"/>		
Dichiaro di aver sostenuto per conto dell' Università degli Studi Europea le seguenti spese, derivanti da:			
<input type="text"/>			
nel periodo dal	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>

Inserire brevemente a quale attività di ricerca si applica la richiesta di Rimborso (es. partecipazione a convegno, ecc.)

N.B.: I limiti massimi previsti per le singole voci di spesa sono indicati a pag. 6.

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

★ I totali verranno calcolati automaticamente in base agli importi parziali inseriti

Da indicare solo nel caso in cui il richiedente non sia un docente di ruolo UER

Si applica nei seguenti casi:

- docente UER che riceve fondi da un altro docente UER (co-finanziamento)
- docente esterno che chiede il rimborso a valere sui fondi di un docente UER (finanziamento)

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

Firma obbligatoria del richiedente

## **SPESE RIMBORSABILI**

### **Spese di viaggio**

Il professore o il ricercatore dovrà compilare l'apposito modulo e allegare i giustificativi idonei alle verifiche amministrative. Tale documentazione dovrà pervenire all'ufficio Ricerca entro il termine di 15 gg. dalla conclusione della missione. Verranno rimborsate esclusivamente le spese di viaggio sostenute e documentate. In caso di uso del mezzo aereo, devono essere allegati alla richiesta di rimborso il biglietto di viaggio e le carte di imbarco (in originale o fotocopia).

Il professore e il ricercatore che si reca in missione è tenuto ad usare il mezzo ordinario. Sono mezzi ordinari:

- il treno;
- gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani come tram, metropolitana, traghetto).

Sono considerati mezzi straordinari: a) il mezzo noleggiato; b) il taxi.

Sono previste delle limitazioni per ciascuna categoria di mezzi di trasporto, come di seguito indicato:

- 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: limite di euro 80,00 complessive per ciascuna trasferta.

Per gli spostamenti nella città di Roma non possono essere rimborsate le spese per i taxi o per il noleggio di auto effettuate dai professori e dai ricercatori afferenti al Dipartimento. In nessun caso saranno rimborsate le spese di trasporto con mezzi ordinari (autobus, metro, tram) utilizzati dal professore o dal ricercatore nella città di Roma.

È escluso l'uso del mezzo proprio sia per le missioni in Italia che all'estero. Qualora il professore o il 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.

### **Spese di soggiorno**

Il richiedente dovrà compilare l'apposito modulo – corredato dei giustificativi di spesa – e consegnare la documentazione all'ufficio Ricerca 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. Le spese di vitto sono rimborsabili nel limite di euro 80,00 al giorno, cumulabili nell'arco della missione.

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.

La spesa di pernottamento viene computata a partire dal giorno di arrivo in albergo e fino alla partenza dallo stesso. 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.

Le spese di pernottamento e di iscrizione a convegni/seminari vanno giustificate mediante fatture/ricevute intestate al professore o al ricercatore e contenenti l'indicazione dei suoi dati (residenza e codice fiscale).

### **Organizzazione di eventi**

Le spese sostenute direttamente dagli ospiti al convegno saranno rimborsate previa presentazione di richiesta di rimborso del professore o del ricercatore che abbia già presentato la proposta di utilizzo dei fondi All'Area Ricerca del Dipartimento, corredata da nota spese con le fatture/ricevute allegate intestate al singolo ospite. Non saranno rimborsate spese di ospitalità dei relatori sostenute dal professore o dal ricercatore titolare dei fondi di ricerca e/o ad esso intestate.

# RICHIESTA DI 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			

Inserire nome e cognome

Inserire brevemente la linea di ricerca (tra quelle indicate nel modulo di richiesta assegnazione fondi) a cui le spese si riferiscono

Inserire una breve descrizione degli acquisti o del servizio richiesti all'Ateneo.

Per le richieste relative a:

- Trasporto e pernottamenti, allegare il preventivo dell'Agenzia Isolamare;
- Acquisto di libri, materiale e beni strumentali, allegare il preventivo fornito dall' «Ufficio Acquisti» UER;
- Organizzazione di convegni (catering), allegare preventivo fornito dall'ufficio «Organizzazione eventi» dell'UER.

Le specifiche sulle voci di spesa ammissibili sono a pag. 10.

Descrizione	Quantità



Si applica solo nel caso di un docente UER che riceve fondi da un altro docente UER

Data della richiesta	Firma del Richiedente
Visto del docente che co-finanzia l'attività di ricerca	Firma del Responsabile
Firma del Direttore Generale	

Firma  
obbligatoria del  
richiedente

## SPESE AMMISSIBILI RICHIESTE D'ACQUISTO

Il professore o il ricercatore hanno facoltà di chiedere all'Amministrazione l'acquisto di **titoli di viaggio** e la prenotazione del **soggiorno**, nei limiti di spesa definiti dalle linee guida, per ciascuna missione.

Acquisto **titolo di viaggio** da parte dell'Amministrazione:

Il richiedente deve compilare l'apposito modulo allegando il preventivo di spesa fornito dall'Agenzia Isolamare e inviarlo all'ufficio Ricerca con le seguenti scadenze temporali:

- 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.

Acquisto **soggiorno** da parte dell'Amministrazione:

Il richiedente deve compilare l'apposito modulo con il preventivo di prenotazione del soggiorno fornito dall'Agenzia Isolamare e inviarlo all'ufficio Ricerca almeno 15 giorni prima della data della missione.

Le spese di **pubblicazione** dei prodotti della ricerca devono essere sempre sostenute dall'Ateneo a seguito di richiesta di acquisto e preventivo/fattura presentati dal professore o dal ricercatore. Tutte le spese accessorie all'attività di pubblicazione (ad es.: proofreading, traduzione, elaborazione dati, costruzione database ecc.) devono essere sempre sostenute dall'Ateneo a seguito di richiesta d'acquisto e preventivo/fattura presentati dal professore o dal ricercatore entro 15 giorni dalla data concordata con il prestatore di servizi.

Le fatture relative alle suddette voci di spesa per pubblicazioni dovranno contenere la seguente intestazione:

Università Europea di Roma

Via degli Aldobrandeschi, 190

00163 Roma

C.F./P.IVA 08447281000

Codice Destinatario o Univoco: W7YVJK9

### Acquisto di materiale e beni strumentali

È consentito l'acquisto di materiale e beni strumentali per lo svolgimento dell'attività di ricerca, anche riferito ai laboratori e centri di ricerca di Ateneo, previa richiesta d'acquisto presentata dal professore o dal ricercatore titolare dei fondi di ricerca allegata al preventivo di spesa fornito dall'Ufficio acquisti UER.

È altresì consentito l'acquisto di libri previa richiesta presentata dal professore o dal ricercatore titolare dei fondi di ricerca allegata al preventivo di spesa fornito dall'Ufficio acquisti UER.

### Organizzazione di eventi

Per usufruire dei servizi collegati all'organizzazione di eventi presso l'Università Europea di Roma (ad esempio: ospitalità relatori, catering, stampa di locandine e dépliant, servizi di interpretariato) i professori o i ricercatori, di concerto con l'ufficio "Organizzazione eventi" dell'Ateneo, devono presentare richiesta d'acquisto, con allegati eventuali preventivi, all'ufficio Ricerca almeno 20 giorni prima dall'evento.

### Corsi di formazione

È consentito l'utilizzo dei fondi per l'iscrizione a corsi di formazione e di aggiornamento professionale. Per frequentare i corsi è necessario presentare una richiesta d'acquisto con l'indicazione del titolo del corso e della durata.