

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO CORRETTO DEI FONDI DI DOTTORATO E DI FONDI DI AVVIO ALLA RICERCA APPROVATE CON DELIBERA DI CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO DEL 16/02/2024

PROCEDURE PER L'UTILIZZO DEI FONDI DI DOTTORATO

➤ Budget del 10% per la ricerca dei dottorandi

Ai sensi dell'art. 8 co. 12 del regolamento di dottorato a ciascun dottorando è assicurato, in aggiunta alla borsa e nell'ambito delle risorse finanziarie esistenti nel bilancio, un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero adeguato rispetto alla tipologia di Corso e comunque di importo non inferiore al 10% dell'importo della borsa medesima; tale budget è inoltre previsto dall'art. 9, co. 4 del DM 226/2021.

Il budget per la ricerca è gestito dal Dipartimento e le richieste di utilizzo del budget vanno autorizzate dal Coordinatore del singolo Corso di dottorato. Il Dipartimento elabora le richieste tenendo conto delle autorizzazioni rilasciate dai coordinatori, del fondo a disposizione e del tetto spese annuale deliberato dal Collegio Docenti del Corso di dottorato. Tale tetto spese è fissato per le singole annualità del dottorato (primo, secondo e terzo anno di dottorato), ovvero è valido per le spese (in particolare le missioni) effettuate durante l'anno accademico (dal 01/11 al 31/10 dell'anno solare successivo). Le eventuali somme annualmente non spese sono riportate per il medesimo dottorando agli anni successivi fino al conseguimento del titolo.

Le spese ammissibili per tale budget, ai sensi delle delibere n.271 del 12/10/2021 del Senato Accademico e del n.355 del 18/10/2021 del Consiglio di Amministrazione, sono:

1. Mobilità dottorandi (missioni autorizzate dal coordinatore e che vengono rimborsate dal Dipartimento secondo il regolamento missioni vigente)
2. Acquisto materiale inventariabile necessario alle attività del dottorato (richieste di acquisto di materiali che rimangono a disposizione di tutti gli utenti e del personale del Dipartimento)
3. Acquisto materiale di consumo (richieste di acquisto ad esempio: cancelleria)
4. Partecipazione a conferenze e seminari (sono compresi i costi per le iscrizioni)
5. Corsi di formazione e/o alta formazione (richieste di acquisto dei corsi di formazione purché coerenti ed attinenti con il percorso di dottorato)
6. Spese di pubblicazione (la pubblicazione del lavoro del dottorando viene stabilita dal collegio docenti che decide se la pubblicazione è funzionale al dottorato)

Per le richieste di acquisto relative alle suddette spese fare riferimento alla sezione "**Procedura per gli acquisti di beni e /o servizi ammissibili**"

Di seguito si forniscono alcune linee guida per le diverse tipologie di richieste e per una corretta gestione delle procedure amministrative:

➤ Procedura per le Missioni

Le richieste di Missione vanno sempre effettuate tramite piattaforma X-UP: <https://xup.diap.uniroma1.it/>

La procedura si svolge nel modo seguente:

1. **Richiesta di autorizzazione alla missione.** La richiesta deve essere inserita almeno cinque giorni lavorativi prima della data di inizio della missione e prevede l'autorizzazione sul sistema da parte del responsabile dei fondi, del RAD e del Direttore di Dipartimento. Nella richiesta di autorizzazione vanno inseriti i fondi di dottorato di afferenza, il responsabile dei fondi (il coordinatore di dottorato) e l'anno accademico in cui si svolge la missione (esempio: Fondi del dottorato di Architettura. Teorie e progetto, responsabile dei fondi Prof. Carpenzano, a.a. 2023/2024).

Di seguito il link al video esplicativo della procedura X-UP:

<https://www.youtube.com/watch?v=Xqsl0Azs27U>

2. **Richiesta di rimborso della missione.** La procedura di rimborso non può partire se la procedura di autorizzazione non è completamente conclusa. Anche quest'ultima deve essere autorizzata sul sistema dal responsabile dei fondi, dal RAD e dal Direttore di Dipartimento.
3. **Consegna degli originali di spesa in Dipartimento.** Al rientro dalla missione, occorre conservare tutti gli originali di pagamento delle spese sostenute che vanno consegnati in Dipartimento, alla sede di via Flaminia 359, dalle ore 9:00 alle ore 14:00. Gli originali dovranno essere consegnati in ordine di giorno, spillati su un foglio A4 affinché non vengano smarriti.

N.B. Gli scontrini devono riportare le informazioni fiscali relative al richiedente il rimborso ed essere emessi dall'esercente sotto forma di scontrino fiscale o fattura. Non si accettano gli scontrini emessi dai POS che non riportano le informazioni di base sul pagamento (nome, intestazione, data, Codice Fiscale, ecc).

Si riporta di seguito il link alla video-procedura su X-UP:

<https://www.youtube.com/watch?v=ruJwOZGU1ew>

La data del protocollo di rimborso non corrisponde alla data del pagamento, che viene liquidato successivamente, al termine di tutti i controlli amministrativo-contabili.

A tale proposito si ricorda, con riferimento al vigente Regolamento di Ateneo, che non è possibile acquistare beni durante la missione (non potrebbero essere rimborsati): possono essere rimborsate solo le spese relative al vitto, alloggio e trasporto.

Per l'utilizzo dei fondi è necessario profilarsi sul sistema X-UP; per informazioni tecniche sulla registrazione rivolgersi al servizio di Help Desk della piattaforma disponibile al widget "X-UP Support". È inoltre necessario contattare l'Help Desk della piattaforma per qualsiasi malfunzionamento di carattere tecnico-informatico e non il personale TAB del dipartimento.

Si ricorda inoltre che l'amministrazione non eroga l'anticipo delle spese.

Nei casi in cui sia necessario interrompere la missione per una qualsiasi ragione (esempio: ritorno in Italia per seguire un seminario di dottorato), è necessario concludere la missione precedente e fare una nuova richiesta su X-UP per il ritorno in missione, tale richiesta sarà trattata a tutti gli effetti come una nuova missione.

Infine, si invita tutti i richiedenti a prendere visione attentamente del regolamento missioni, per evitare violazioni che potrebbero portare ad eventuali tagli, oltre che all'allungamento delle procedure.

Link al regolamento missioni: <https://www.uniroma1.it/it/documento/regolamento-missioni>

Per informazioni di carattere prettamente amministrativo-contabile potete scrivere a:

amministrazione.diap@uniroma1.it o rivolgervi alle seguenti persone:

Raffaella De Luca (raffaella.deluca@uniroma1.it; 06 32101223), Dario Sassoli (dario.sassoli@uniroma1.it; 0632101211)

➤ **Procedura per gli acquisti di beni e /o servizi ammissibili**

Tutte le procedure di acquisto di beni e servizi sono svolte dal Dipartimento ai sensi del D.Lgs 36/2023 (Cd. Codice dei Contratti Pubblici). Quindi sono soggette ad una procedura autorizzatoria alla spesa che segue determinate regole e che inizia con una *determina a contrarre* a seguito di richiesta di acquisto, per poi passare ad una serie di controlli amministrativo contabili e termina con l'emissione della fattura elettronica da parte del fornitore e con la liquidazione della fattura stesse da parte del Dipartimento.

Il Codice dei Contratti Pubblici prevede che le procedure siano effettuate tramite piattaforme telematiche (es. MEPA).

Pertanto, è necessario che i fornitori a cui ci si rivolge siano iscritti su piattaforme telematiche (MEPA, ecc.) per poter contrarre con la Pubblica Amministrazione

Per inserire una richiesta di acquisto di beni e servizi occorre utilizzare il sistema X-UP; Laddove è possibile, è preferibile caricare almeno due preventivi. Si fa presente che le richieste per la fornitura di beni e/o l'erogazione di servizi per l'organizzazione di eventi, convegni, mostre, seminari, ecc., vanno inserite nella piattaforma almeno 30 gg lavorativi precedenti l'inizio dell'evento, mostra, seminario, convegno ecc.

Le procedure amministrative richiedono una tempistica variabile da 10 a 30gg giorni lavorativi a seconda della complessità, dell'importo delle prestazioni, della quantità di richieste che gli uffici si trovano a gestire. **È pertanto opportuno, ove è possibile, programmare gli acquisti con congruo anticipo.**

Si fa presente che, salvo ipotesi di urgenza che vanno espressamente segnalate e autorizzate, nei mesi di luglio e dicembre di ogni anno non si accettano richieste di acquisto, data la necessità per l'amministrazione di effettuare operazioni di chiusure amministrativo/contabili.

L'importo da inserire nel sistema è quello imponibile (a cui va aggiunta l'IVA ordinaria: questo per tenere conto dell'importo effettivo nel monitoraggio dei fondi).

Tutte le attrezzature sono soggette ad inventariazione e per le stesse il richiedente ne risulterà "utilizzatore" per tutta la durata del dottorato.

Al termine del dottorato, queste dovranno essere riconsegnate e messe a disposizione dell'Amministrazione.

Per informazioni e/o chiarimenti: Raffaella De Luca (raffaella.deluca@uniroma1.it; 06 32101223).

➤ **Maggiorazione del 50% della borsa di studio per i periodi di studio o ricerca all'estero**

L'importo della borsa di studio è aumentato del 50% per gli eventuali periodi di studio o ricerca all'estero che dovranno essere preventivamente autorizzati dal coordinatore del Corso e comprovati da un'attestazione dell'Istituzione ospitante, per un periodo non superiore ai 12 mesi. Un importo pari al 50% di una borsa è corrisposto, a partire dal 38° ciclo, anche ai dottorandi senza borsa parametrato su un periodo di ricerca all'estero pari ad un massimo di 12 mesi che dovranno essere preventivamente autorizzati dal Coordinatore del Corso e comprovati da un'attestazione dell'Istituzione ospitante.

A differenza del budget del 10%, la maggiorazione della borsa del 50% viene erogata dagli uffici centrali e la richiesta va quindi presentata all'ufficio dottorato, al proprio ritorno dal viaggio.

Il dottorando dovrà chiedere al proprio coordinatore l'autorizzazione a partire prima della partenza, anche tenendo conto dei tempi necessari per informare il Collegio Docenti di tale periodo all'estero. Il coordinatore rilascerà tale dichiarazione secondo un modulo rilasciato dal Dipartimento, che indicherà la data di inizio e fine periodo previste.

Il rilascio dell'autorizzazione del coordinatore è l'unica fase che compete al Dipartimento. La richiesta di maggiorazione andrà poi inviata all'ufficio dottorato secondo le modalità indicate alla seguente pagina: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/frequentare-un-dottorato>

➤ **Richiesta rimborso docenti esterni invitati a tenere un seminario per conto del dottorato**

Il rimborso dei docenti esterni invitati a tenere un seminario per conto del dottorato avviene attraverso la presentazione dei moduli forniti dall'amministrazione (https://web.uniroma1.it/dip_diap/node/5602/%20) e consegna degli originali di pagamento che devono essere emessi dall'esercente sotto forma di scontrino fiscale o fattura ed essere intestati al docente (è importante che riportino il Nome, Cognome e Codice Fiscale).

La procedura è la seguente:

- **Prima dello svolgimento dell'attività** i docenti ospiti dovranno compilare il modulo di affidamento seminario di dottorato e firmarlo, successivamente mandarlo al coordinatore per la firma come responsabile dei fondi. Infine, il modulo con queste due firme va inviato alla segreteria dei dottorati di Dipartimento per completare la procedura di affidamento.

- **Dopo lo svolgimento dell'attività** i docenti ospiti devono inviare per e-mail il modulo di richiesta rimborso generico compilato e firmato, con il dettaglio delle spese sostenute e di cui si chiede il rimborso (il modulo deve contenere necessariamente la residenza completa, la dichiarazione di non aver presentato richiesta ad altra amministrazione e l'IBAN su cui effettuare il rimborso).

- Vanno presentati gli originali di pagamento che, nel caso di originali cartacei (scontrini, biglietti cartacei, ecc.) vanno presentati **fisicamente e in originale** al Dipartimento, all'indirizzo via Flaminia 359 - 00196 Roma. I documenti possono essere consegnati a mano o spediti per posta raccomandata.

- Per i docenti stranieri va inoltre inviata una fotocopia del documento di identità, necessaria per l'elaborazione della richiesta.

N.B. Il rimborso verrà effettuato secondo i massimali e gli altri limiti imposti dal Regolamento missioni vigente in Ateneo.

PROCEDURE PER L'UTILIZZO DEI FONDI PREVISTI DAL BANDO DI AVVIO ALLA RICERCA

➤ **Bando Avvio alla ricerca**

Di seguito le istruzioni per l'utilizzo dei fondi previsti per lo svolgimento delle attività del Progetto "Avvio alla ricerca" di cui si risulta titolari.

➤ **Procedure per acquisti di beni e /o servizi**

In particolare, al fine di dare seguito alle spese sarà possibile inserire gli ordini di acquisto dall'ultima settimana di gennaio fino al 30 giugno dell'anno previsto per l'utilizzo dei fondi (materiale di consumo, spese per l'acquisto di strumentazioni o attrezzature scientifiche, software scientifici e licenze d'uso di software scientifici, nonché spese di pubblicazione comprese quelle in open access).

Non sono considerate ammissibili le spese effettuate per l'acquisto di dispositivi informatici portatili, quali computer, tablet, hard disk ed accessori ad essi connessi.

Le richieste di **acquisto di beni e servizi** dovranno essere caricate sul sistema X-UP; L'importo da inserire nel sistema è quello imponibile (a cui va aggiunta l'IVA ordinaria: questo per tenere conto dell'importo effettivo nel monitoraggio dei fondi).

Per chiarimenti: Raffaella De Luca (raffaella.deluca@uniroma1.it; 06 32101223).

Tutte le attrezzature sono soggette ad inventariazione e per le stesse il titolare ne risulterà "utilizzatore" per tutta la durata della ricerca.

Al termine della ricerca, queste dovranno essere riconsegnate alla nostra Amministrazione salvo che il Tutor del titolare non ci invii esplicita e-mail di richiesta al fine di poter subentrare in qualità di utilizzatore della strumentazione.

Nel caso in cui il finanziamento sia in parte destinato a spese per pubblicazioni, è possibile sostenere i relativi costi anche successivamente alla scadenza del progetto (ulteriori 12 mesi entro i quali andrà conclusa la pubblicazione con il pagamento della fattura) purché gli accordi con la casa editrice siano stati finalizzati entro la scadenza, ovvero la pubblicazione sia stata accettata. Le pubblicazioni dovranno esplicitamente contenere il riferimento al finanziamento dal quale sono scaturite.

Per tali procedure rivolgersi ad Alma Fucci (alma.fucci@uniroma1.it), tel. 06 32101229

Si ribadisce che tutte le richieste di acquisto potranno essere inserite **entro e non oltre il 30/6 dell'anno di scadenza di utilizzo dei fondi.**

➤ **Procedure per le missioni**

Le **richieste di Missione** vanno sempre effettuate tramite piattaforma X-UP.

A tale proposito si ricorda che non è possibile acquistare beni durante la missione (non potrebbero essere rimborsati): possono essere rimborsate spese relative al vitto, alloggio e trasporto con riferimento al vigente Regolamento di Ateneo. Tutta la documentazione fiscale (ricevute fiscali/fatture) deve essere intestata al soggetto che fruisce della missione e contenere il suo Nome, Cognome e CF).

Per l'utilizzo dei fondi è necessario profilarsi sul sistema XUP <https://xup.diap.uniroma1.it/>; per informazioni tecniche sulla registrazione rivolgersi al servizio di Help Desk della piattaforma disponibile al widget "X-UP

Support". È inoltre necessario contattare l'Help Desk della piattaforma per qualsiasi malfunzionamento di carattere tecnico-informatico e non il personale TAB del dipartimento.

Nella richiesta di acquisto o di missione si dovrà indicare come responsabile dei fondi il Professore/Ricercatore indicato nella proposta progettuale presentata. A tale proposito è necessario comunicare all'Amministrazione il nome del Tutor

Si ricorda che tutte le procedure hanno dei precisi tempi di lavorazione (che possono variare di caso in caso), è pertanto opportuno muoversi sempre con congruo anticipo.

Sarà possibile effettuare una rimodulazione delle voci di spesa del progetto. Nel caso di attribuzione di un budget inferiore, rispetto alla proposta, la rimodulazione del progetto non dovrà essere giustificata se gli importi saranno ridotti proporzionalmente rispetto a quanto previsto per ogni singola voce.

Diversamente le variazioni sulle singole voci superiori al 20% dovranno essere motivate in sede di rendicontazione scientifica e finanziaria a consuntivo, con riferimento alle diverse esigenze dell'attività di ricerca.

Tutti i fondi dovranno essere spesi (compresi i relativi ordinativi di pagamento) **entro e non oltre il 31/10 dell'anno previsto per il loro utilizzo** (per cui tutte le missioni dovranno svolgersi ed essere rimborsate entro tale data).

Si ricorda, infine, che nel caso di presa di servizio presso altro Ente i fondi residui andranno restituiti all'Ateneo.

La rendicontazione potrà essere effettuata, entro il termine previsto, ma soltanto dopo aver ricevuta dalla nostra Amministrazione un apposito report nel quale troverà gli importi suddivisi per voci di spesa e tutte le informazioni necessarie per la rendicontazione.

Per sottolineare l'importanza della corretta gestione dei fondi di ricerca si ricorda che gli stessi sono oggetto di rendicontazione.

Per chiarimenti/informazioni potete rivolgervi alla Referente della Ricerca dipartimentale: Attilia De Rose (attilia.derose@uniroma1.it), tel. 06 32101221.