



ISTRUZIONI PER GLI ACQUISTI SUL BUDGET RICERCA DEI DOTTORANDI

SPESE AMMISSIBILI

Ciascun Dottorando ha a disposizione un budget destinato a finanziare parte delle spese pertinenti al percorso di Dottorato. Le spese ammesse sono:

1. missioni in Italia e all'estero;
2. iscrizioni a convegni, seminari, ecc..., comprese eventuali quote associative individuali qualora comportino un vantaggio economico sul costo di iscrizione;
3. materiali di consumo per la ricerca (es. reagenti chimici, supporti audiovisivi, fotocopie, materiale di cancelleria, elettrico, elettronico);
4. spese di pubblicazione;
5. formazione specifica finalizzata alla ricerca (es. corsi di lingue);
6. volumi e articoli, sia in formato cartaceo che digitale;
7. supporti informatici alla ricerca (es. licenze software);
8. apparecchiature informatiche a supporto della ricerca (es. personal computer, tablet, monitor, tastiera, webcam, tavoletta grafica).

I beni di cui ai punti 6, 7 e 8 rimarranno a disposizione del Dipartimento sede amministrativa del Corso di Dottorato una volta che il Dottorando ha terminato il suo ciclo di studi.

Per i beni durevoli (attrezzature informatiche, software acquistato con licenza d'uso a tempo determinato pluriennale o a tempo indeterminato, volumi), qualora l'imponibile risulti superiore ad euro 150, si applica il calcolo di una quota di ammortamento di tali beni nella misura di 33 mesi, in modo da consentire il finanziamento al 100% dell'acquisto di beni ordinati entro il terzo mese del primo anno di Dottorato (di norma il 31 Dicembre dell'anno di immatricolazione). Se la richiesta di acquisto avviene successivamente a tale termine, la quota che non troverà copertura sul budget di ricerca del Dottorando, dovrà trovare copertura sui fondi propri del Supervisore.

Per le licenze software annuali sarà riconosciuta sul budget di ricerca del Dottorando la quota che ricade nel periodo del suo ciclo di studi.

Si ricorda che non è possibile sostenere spese a carico dei fondi di ricerca del Dottorando dopo la data di consegna della tesi (36 mesi dall'inizio del Dottorato, di norma il 30 Settembre del terzo anno).

PROCEDURE

Tutti gli acquisti devono essere effettuati tramite il Settore Contabilità e Acquisti del Dipartimento, seguendo apposite procedure e utilizzando tassativamente i moduli e le piattaforme informatiche messi a disposizione.

Per quanto riguarda i punti 1 e 2 (missioni e iscrizione a convegni), le procedure sono descritte in un documento separato, reperibile sul sito del Dottorato.

Per l'acquisto di tutti gli altri beni e servizi (punti da 3 a 8), si deve utilizzare la procedura descritta nel presente documento. Essa prevede l'apertura, da parte del Dottorando, di un ticket tramite Helpdesk del Dipartimento, con alcune differenze tra l'acquisto di materiale informatico (hardware e software) e l'acquisto di altri beni e servizi.

I beni e servizi possono essere acquisiti tramite mercato elettronico (mercato elettronico dell'Università di Padova MeUNIPD o mercato elettronico della Pubblica Amministrazione MEPA); l'utilizzo del mercato elettronico, ferme restando le disposizioni in materia di divieto di frazionamento artificioso degli acquisti, diventa obbligatorio solo per importi pari o superiori ai 5.000 Euro +IVA. In caso di acquisto fuori mercato elettronico sarà necessario acquisire i preventivi dei fornitori.

PROCEDURA PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

La procedura da seguire per trasmettere la richiesta di acquisto al Settore Contabilità e Acquisti è la seguente:

- 1) il DOTTORANDO discute la fornitura con il proprio SUPERVISORE;
- 2) si individuano i beni/servizi sul mercato elettronico o, in alternativa, si acquisiscono dai fornitori i preventivi con le seguenti modalità:
 - 2a) in caso di acquisto di materiale informatico (hardware e software), il DOTTORANDO apre un ticket tramite Helpdesk (alla voce "SERVIZI INFORMATICI", "2 Acquisti hardware e software") chiedendo l'acquisizione dei preventivi;
 - 2b) in caso di acquisto di altri beni e servizi, il DOTTORANDO acquisisce i preventivi direttamente o tramite i collaboratori del gruppo di ricerca;
- 3) il DOTTORANDO provvede a compilare tutta la documentazione DII (richiesta di acquisto, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per acquisti fuori mercato elettronico, ecc.); nella documentazione si indicano:
 - come RICHIEDENTE il **SUPERVISORE** (tra parentesi il nome del DOTTORANDO);
 - come progetto/macroattività "BUDGET RICERCA DOTTORANDO" (barrando la casella "istituzionale"); se il budget residuo non è sufficiente per coprire la spesa, si devono indicare anche ulteriori fondi indicati dal proprio **SUPERVISORE**;
 - come RESPONSABILE DEL CONTO il **REFERENTE DI CURRICULUM**, il cui nome va riportato in corrispondenza dello spazio per la firma, in fondo al file;
- 4) il SUPERVISORE sottoscrive la richiesta di acquisto (che NON deve essere firmata dal Dottorando) e tutte le eventuali dichiarazioni correlate (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per acquisto fuori MEPA, ecc.);
- 5) il DOTTORANDO inoltra tutta la documentazione (compresi i preventivi) al **REFERENTE DI CURRICULUM** per la firma, mettendo in copia il SUPERVISORE;
- 6) il DOTTORANDO, una volta ottenuta la firma del Referente:
 - 6a) in caso di acquisto di materiale informatico (hardware e software), aggiunge al TICKET già aperto la documentazione di cui al punto 3); essa sarà inoltrata al Settore Contabilità e Acquisti dai Servizi Informatici, assieme ai preventivi o ai riferimenti dell'ordine di acquisto impostato nel MEPA dagli informatici;
 - 6b) in caso di acquisto di altri beni e servizi, apre un TICKET tramite Helpdesk (alla voce: "SERVIZI CONTABILI", "1 Acquisto di beni e servizi") dove carica tutta la documentazione (preventivi + documenti di cui al punto 3).

Al ricevimento della richiesta di acquisto, il Settore Contabilità e Acquisti verifica la copertura della spesa. Qualora l'importo della stessa ricada sul budget ricerca dottorando per un importo superiore ad euro 1.000,00 (IVA inclusa), il Settore Contabilità e Acquisti inoltrerà la richiesta via e-mail al Coordinatore del Corso di Dottorato per avere la sua autorizzazione prima di procedere all'ordine.

All'arrivo della merce il documento di trasporto deve essere immediatamente trasmesso al Settore Contabilità e Acquisti (tramite integrazione del ticket di acquisto). In assenza di un documento di trasporto è necessario comunicare al Settore Contabilità e Acquisti l'arrivo della merce e la regolarità della stessa, al fine di procedere al pagamento. Nel caso di materiale inventariabile, è necessario inviare anche il modulo inventario (scaricabile all'indirizzo <http://www.dii.unipd.it/servizi/modulistica>, sotto la voce "inventario").

Nel caso di acquisto di un servizio, deve essere trasmessa la documentazione - se esistente - dell'avvenuta prestazione, integrando il ticket di acquisto. Se non esiste documentazione, basta comunicare l'avvenuta prestazione tramite l'integrazione al ticket di acquisto.

L'Helpdesk di Dipartimento è raggiungibile al link <http://www.dii.unipd.it/helpdesk>.
Tutta la modulistica è reperibile al link <http://www.dii.unipd.it/servizi/modulistica>.

ALTRE INFORMAZIONI GENERALI

In generale è sempre consentito l'acquisto fuori dai mercati elettronici MeUNIPD o MEPA per importi inferiori ai 5.000,00 € (Legge di Bilancio 2019, art. 1 comma 130 Legge 145 del 30/12/18).
Nel caso di ordine fuori MeUNIPD o MEPA¹:

- a. i preventivi devono contenere denominazione della ditta Partita IVA e Codice Fiscale (fornirlo anche se uguale alla partita IVA), indirizzo della sede legale, recapiti (telefono, indirizzo e-mail), modalità di consegna.
- b. È necessario prestare attenzione che il preventivo non contenga la clausola del pagamento anticipato. Esso può essere ammesso solo in rari casi, molto particolari ed è soggetto a valutazione, perciò porta ad un allungamento dei tempi. Il pagamento è di norma fissato a 30 giorni DRF (data ricevimento fattura).

Per gli acquisti di materiale bibliografico, è necessario chiedere chiarimenti al Supervisore in quanto c'è una procedura specifica in base alla quale l'acquisto viene effettuato dal CAB.

Il Dottorando che va in missione può richiedere, quando apre il modulo di missione online, un **anticipo** di parte delle spese previste (biglietto aereo, hotel, ecc.). Sia l'eventuale anticipo che il saldo della missione saranno decurtati dal budget del Dottorando solo a consuntivo, dopo il termine della missione. È importante che, al momento di chiusura della missione, la disponibilità di budget residua sia sufficiente a coprire i costi di missione. Diversamente, il costo ricadrà su fondi del Supervisore.

Anche nelle richieste di missione, per le quali si rimanda alle istruzioni missioni, si deve sempre indicare il fondo che coprirà la spesa. A seconda della tipologia di borsa e della disponibilità di fondi si selezionerà una delle seguenti opzioni:

- BUDGET DI STRUTTURA per quanto riguarda l'utilizzo del budget ricerca del Dottorando,
- NOME PROGETTO DOCENTE, quando la spesa verrà sostenuta con fondi del Supervisore.

Per l'anticipo delle spese di iscrizione ai convegni, vi sono regole differenti in caso di effettuazione missione o in caso di conferenze virtuali. Per i dettagli si rimanda alle istruzioni missioni e al modulo di richiesta anticipo spese convegni.

Si ricorda che, una volta esauriti i fondi di ricerca del Dottorando, eventuali spese aggiuntive dovranno essere sostenute utilizzando i fondi del proprio Supervisore. Il budget residuo è visualizzabile nell'applicativo web <https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=388>.

¹ La predisposizione degli ordini di acquisto nel MeUNIPD e/o nel MEPA, invece, deve essere effettuata da un punto istruttore autorizzato (tecnici del Dipartimento o docenti), in quanto per operare nella piattaforma www.acquistinretepa.it è necessario essere abilitati.

USO DELLA CARTA DI CREDITO DI DIPARTIMENTO

La carta di credito di Dipartimento può essere richiesta per il pagamento di iscrizioni a convegni, scuole etc. e per le spese di pubblicazione di articoli.

Per richiedere la carta di credito è necessario:

- in caso di effettuazione missioni, indicare la richiesta nel modulo missione in SIT;
- in tutti gli altri casi, aprire un ticket nella sezione "SERVIZI CONTABILI: 4 Carta di credito DII" allegando l'apposito modulo di richiesta (richiesta di acquisto e dichiarazione sostitutiva atto di notorietà).

ISTRUZIONI PER L'USO DEL FONDO ECONOMALE - PICCOLE SPESE

Il fondo economale può essere utilizzato per spese **urgenti e ben giustificate** di importo non superiore ai 200,00 € ciascuna. La spesa è rimborsata dopo apertura di un ticket tramite Helpdesk alla voce: "SERVIZI CONTABILI", "5 Fondo economale – Piccole spese", previo caricamento di copia dello scontrino fiscale (comprovante la natura della spesa) e del modulo di dichiarazione (<http://www.dii.unipd.it/servizi/modulistica> - Acquisti di beni e servizi - Dichiarazione rimborso piccole spese). I documenti originali dovranno poi essere portati al Settore Contabilità e Acquisti al momento di ritiro del contante.

Per quanto riguarda i nominativi e i fondi da indicare nel modulo di Dichiarazione rimborso piccole spese, si devono seguire le stesse indicazioni di cui al punto 3) della procedura per l'acquisto di beni e servizi.

In caso di importi superiori a 200,00 €, è necessario concordare preventivamente la spesa con il Settore Contabilità e Acquisti (tel. 049/8277796).

Si segnala che dal 28 gennaio 2021 è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione del Fondo Economale che non prevede il rimborso delle quote associative con le "piccole spese".

Orario per il rimborso delle "piccole spese":

Lunedì: ore 10:00-14:00, ore 15:00-18:00;

Martedì: ore 15:00-18:00;

Mercoledì: ore 10:00-14:00, ore 15:00-18:00.

Referente: Franco Fiorani - stanza n. 94 - Sede G-2° piano - tel. 7541.

N.B.: si consiglia di verificare in anticipo la presenza in ufficio del referente e la disponibilità della liquidità necessaria.