

## **Linee guida del Dipartimento DAGRI per l'utilizzo dei fondi della didattica** (redatte in conformità alla Linee guida di Ateneo per la gestione del budget unico di dipartimento)

- 1) I fondi possono essere impiegati per sostenere **spese inerenti alle attività didattiche** dei Corsi di Laurea (CdL), per esempio: spese per vitto, alloggio e viaggio degli studenti in esercitazioni didattiche; acquisto di materiale tecnico-informatico; acquisto di strumenti; acquisto di materiale per laboratori didattici; compenso omnicomprendivo per relatori invitati a partecipare a seminari organizzati dai CdL o, in alternativa, rimborso spese (vitto, viaggio, alloggio) solo per relatori senza compenso.
- 2) I fondi possono essere impiegati anche per i **dottorandi** nell'ambito delle attività di didattica previste dal corso di dottorato e delle quote assegnate al corso al momento della programmazione dei fondi.
- 3) In caso di seminari organizzati dai CdL, **non è ammissibile** l'uso dei fondi della didattica per spese di catering e coffee break (tali tipologie di spesa sono solo indirettamente collegate con le finalità dei fondi).
- 4) In fase di richiesta di ordine/rimborso, **il docente deve fornire le informazioni** utili a comprendere la ricaduta dell'uso dei fondi in termini di servizio agli studenti, a esempio:
  - in caso di esercitazioni didattiche: numero di studenti partecipanti e CdL;
  - in caso di acquisto di materiale tecnico-informatico: numero di studenti che usufruiscono del materiale e CdL;
  - in caso di acquisto di strumentazione: indicare l'uso esclusivo o maggioritario per la didattica (come indicato dalle Linee guida di Ateneo);
  - in caso di seminari: titolo dell'evento, nome del relatore per il quale è previsto un compenso o il rimborso spese, numero di studenti partecipanti, CdL.

In caso di richiesta di ordine tramite applicativo per gli acquisti, il docente deve inserire le suddette informazioni nella richiesta e, se possibile, anche nel preventivo; in caso di richiesta di rimborso (incluso il rimborso con cassa economale), il docente deve inserire le suddette informazioni nella richiesta di rimborso.

Si precisa che gli uffici amministrativi del DAGRI sono obbligati a fornire le suddette informazioni all'Amministrazione centrale, così da consentire di verificare l'effettiva finalizzazione dei fondi ai fini delle successive assegnazioni.

**Le richieste di ordine/rimborso che non contengono le informazioni richieste non saranno processate. Si precisa che il contenuto delle informazioni è nella diretta responsabilità del docente/Presidente del CdL. Eventuali spese non riconosciute dall'Ateneo, perché ritenute non sufficientemente motivate rispetto alle informazioni previste, che vadano a comportare un taglio del budget attribuito al DAGRI nell'anno successivo, potranno essere detratte dalla quota attribuita per l'anno successivo al CdL/laboratorio che ha effettuato la spesa, su proposta della Commissione Didattica.**

- 5) La **richiesta di ordine** deve essere presentata tramite applicativo per gli acquisti con le seguenti tempistiche: a) **almeno 20 giorni prima** della data programmata per la realizzazione dell'attività didattica; b) **almeno 40 giorni prima** in caso di esercitazione didattica che prevede il noleggio dei mezzi per il trasporto degli studenti tramite supporto dell'ufficio acquisti. Tali scadenze sono necessarie per effettuare i dovuti controlli dopo che la richiesta è stata presentata tramite applicativo per gli acquisti e per avere tempo per risolvere eventuali criticità (esempio: DURC non regolare). In

ogni caso, **il 31 ottobre è il termine ultimo** per presentare richieste di ordine tramite applicativo per gli acquisti sui fondi della didattica.

6) I fondi non utilizzati nell'anno saranno persi. Per evitare questo, occorre rispettare le scadenze e le regole riportate nella tabella che segue.

| Tipo di ordine/rimborso      | Scadenza   | Regola   |
|------------------------------|--|--|
| Beni/attrezzature/materiali  | La merce deve essere consegnata entro il <b>31 dicembre</b>    | È necessario il documento di trasporto formale datato entro il <b>31 dicembre</b> (da consegnare in originale all'Ufficio pagamenti e/o da inviare per mail a <a href="mailto:pagamenti@dagri.unifi.it">pagamenti@dagri.unifi.it</a> )   |
| Servizi                      | Il servizio deve risultare erogato entro il <b>31 dicembre</b> | È necessaria un'attestazione che il servizio sia stato eseguito a regola d'arte entro il <b>31 dicembre</b> da inviare per mail a <a href="mailto:pagamenti@dagri.unifi.it">pagamenti@dagri.unifi.it</a> , a cura del docente/ricercatore  |
| Rimborso di missione         | La missione deve essere effettuata entro il <b>31 dicembre</b> | Per missioni previste nei mesi di novembre e dicembre, comunicare entro il <b>31 ottobre</b> data e luogo della missione all'Amministrazione ( <a href="mailto:contabilita@dagri.unifi.it">contabilita@dagri.unifi.it</a> e <a href="mailto:missioni@dagri.unifi.it">missioni@dagri.unifi.it</a> ) e consegnare la documentazione per il rimborso in amministrazione entro fine anno (al massimo entro i primi giorni del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di svolgimento della missione, previo accordo) |
| Rimborso con fondo economico | Il rimborso deve essere effettuato entro il <b>7 dicembre</b>  | Concordare con Mauro Rulli ( <a href="mailto:mauro.rulli@unifi.it">mauro.rulli@unifi.it</a> ) l'appuntamento per il rimborso e avere cura di presentare tutta la documentazione in regola all'atto dell'appuntamento   |

Al termine del primo semestre (indicativamente nel mese di luglio) verrà effettuato un monitoraggio dei fondi spesi e confermata la programmazione per il secondo semestre.

I **residui al 3 novembre**, di cui non sia stata data comunicazione di impiego da parte dei CdL entro le tempistiche indicate ai punti 5 e 6, saranno destinati a **spese generali e trasversali**.