



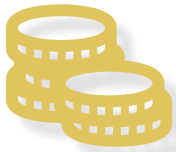
Procedura acquisti



RESEARCH
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI **LINK**



- Creare un meccanismo di **pianificazione delle spese** a medio periodo



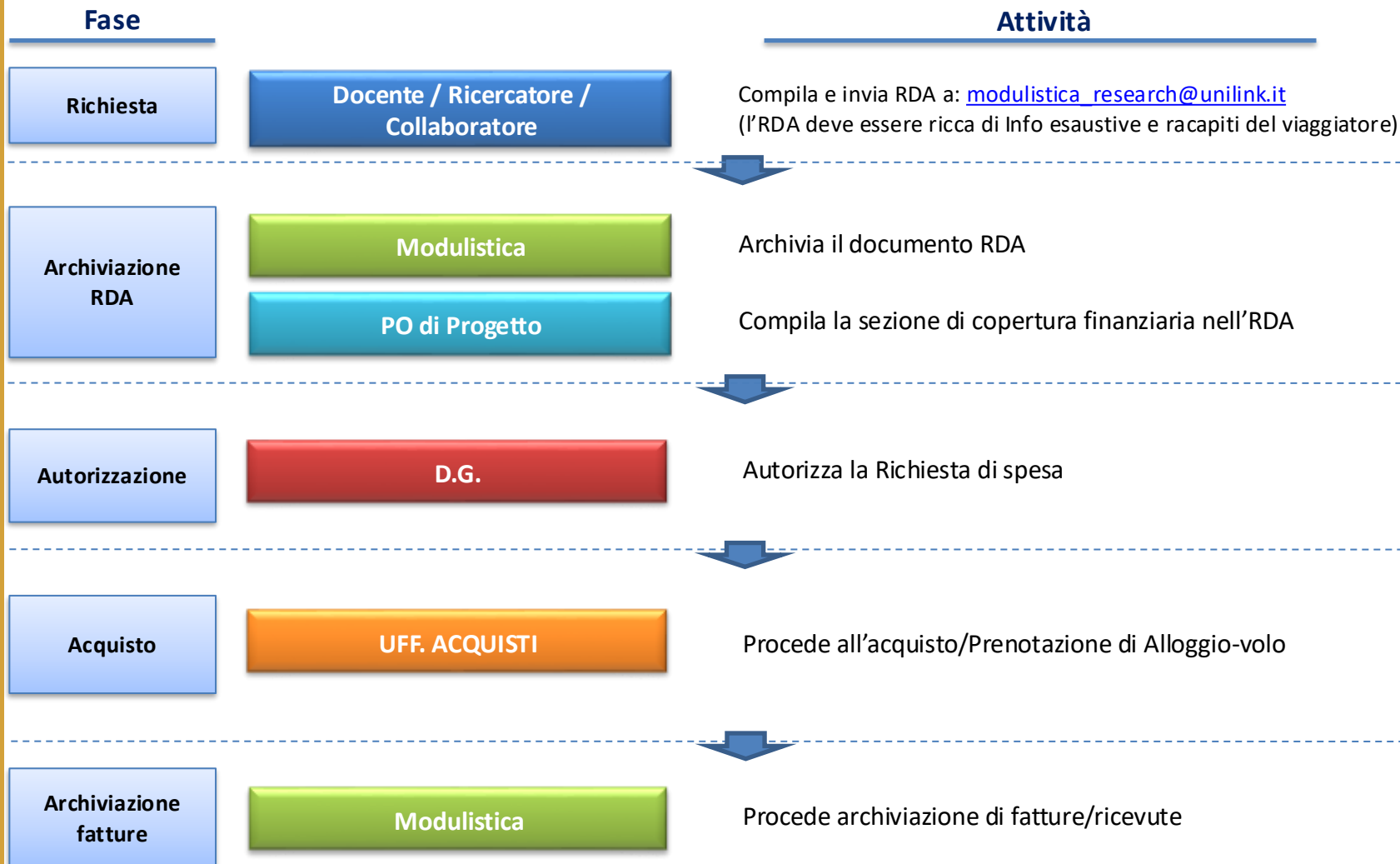
- Utilizzare una **approccio “budget driven”**



- **Rendere consapevoli i Responsabili di Area** delle spese relative alla loro unità



Dettagli del processo



Il modulo RDA (Richiesta autorizzazione spesa per attività di Ricerca)



RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI SPESA PER ATTIVITÀ	
Data richiesta	gg/mm/aa
Nome richiedente	
Dipartimento di afferenza	
ATTIVITÀ	
<input type="checkbox"/> attività di studio o di ricerca; <input type="checkbox"/> partecipazione a conferenze; <input type="checkbox"/> presentazione risultati attività di ricerca o pubblicazione; <input type="checkbox"/> attività amministrativa.	
SPESE DI MISSIONE	
Descrizione:	
Località:	
Durata (data partenza/ritorno):	
Importo viaggio:	
Importo alloggio:	
Importo vitto:	
Importo iscrizione a seminari/convegni:	
IMPORTO TOTALE LORDO	
€	
MODALITÀ DI PAGAMENTO PREVISTA	
NOTE	

COPERTURA FINANZIARIA	
<input type="checkbox"/> spesa a valere sui fondi del progetto: _____ indicare nome _____ <input type="checkbox"/> attività di studio o di ricerca	
<input type="checkbox"/> attività progetto a rendicontazione <input type="checkbox"/> attività progetto non a rendicontazione <input type="checkbox"/> attività extra-progetto	
BUDGET DISPONIBILE:	
se la spesa è riferita a un progetto finanziato da ente terzo	
A) GRANT LCU (al netto di eventuale cofinanziamento)	€ 100%
B) Finanziamento residuo disponibile per la spesa	€ %

APPROVAZIONE	
Numero richiesta	Data autorizzazione
Indicazioni operative	
firma per autorizzazione	
ACQUISTO	
Incaricato all'acquisto:	

*Per spese di Alloggio

Al momento del check-out dall'albergo, è obbligatorio richiedere il rilascio della fattura in cui devono essere obbligatoriamente indicati il nome e il numero identificativo del progetto di riferimento. In assenza di una o entrambe le informazioni, la fattura sarà considerata non rendicontabile e non rimborsabile.

Quando la spesa dell'alloggio è sostenuta direttamente dall'Ateneo è obbligatorio richiedere la fattura intestata alla Link Campus University, utilizzando i dati di fatturazione ufficiali.

Il modulo di richiesta autorizzazione spesa deve essere compilato ogni volta che il proponente intende partecipare ad attività o effettuare acquisti connessi alle azioni previste dal Progetto di Ricerca. Tali attività possono includere:

- Spese di missione come partecipazione a convegni e conferenze (l'Ufficio Ricerca provvede all'**acquisto diretto dei voli e degli alloggi** necessari)*;
- Acquisto di beni e servizi (pubblicazioni, materiale e attrezzature, contrattualizzazioni e conferenze)
- Eventi realizzati nei locali della Link Campus University a valere su progetti finanziati, fornendo dettagli organizzativi (viaggi e prenotazioni ospiti, cene, coffee break, ecc.) per coordinare le attività nei tempi corretti.

*Per spese di viaggio:

per l'acquisto di **biglietti ferroviari /utilizzo di mezzi propri**, si procederà a rimborso **tramite Nota Spese** del partecipante alla missione. E' necessario allegare in originale biglietto ed evidenza del pagamento/calcolare rimborso in base al chilometraggio, nel limite di quanto autorizzato nell' r. d.a.

L'acquisto di **biglietti aerei** sarà gestito direttamente dall'Ufficio, è richiesta pertanto la comunicazione delle necessità con un anticipo di almeno 20 giorni.



Il modulo RDA

(Richiesta autorizzazione spesa per attività di Ricerca)



RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI SPESA PER ATTIVITÀ

Data richiesta	gg/mm/aa
Nome richiedente	
Dipartimento di afferenza	
ATTIVITÀ	
<input type="checkbox"/> attività di studio o di ricerca; <input type="checkbox"/> partecipazione a conferenze; <input type="checkbox"/> presentazione risultati attività di ricerca o pubblicazione; <input type="checkbox"/> attività amministrativa.	
<input type="checkbox"/> SPESA DI MISSIONE	<input type="checkbox"/> ACQUISTO BENI e SERVIZI – INGAGGIO PERSONALE
Descrizione:	Descrizione:
Località:	Fornitore:
Durata (data partenza/ritorno):	Contatti fornitore:
Importo viaggio:	
Importo alloggio:	
Importo vitto:	
Importo iscrizione a seminari/convegni:	
IMPORTO TOTALE LORDO	
€	
MODALITÀ DI PAGAMENTO PREVISTA	
NOTE	

COPERTURA FINANZIARIA	
<input type="checkbox"/> spesa a valere sui fondi del progetto: <u> </u> indicare nome <u> </u> <input type="checkbox"/> attività di studio o di ricerca	<input type="checkbox"/> attività progetto a rendicontazione <input type="checkbox"/> attività progetto non a rendicontazione <input type="checkbox"/> attività extra-progetto
BUDGET DISPONIBILE:	
se la spesa è riferita a un progetto finanziato da ente terzo	
A) GRANT LCU (al netto di eventuale cofinanziamento)	€ 100%
B) Finanziamento residuo disponibile per la spesa	€ %

APPROVAZIONE	
Numero richiesta	Data autorizzazione
Indicazioni operative	
firma per autorizzazione	
ACQUISTO	
Incaricato all'acquisto:	



Per la corretta compilazione del Modulo RDA è possibile consultare il Tutorial presente all'interno del sito Web RESEARCH.UNILINK.IT raggiungibile dal seguente link:

https://research.unilink.it/wp-content/uploads/2025/10/Tutorial_nota-spese-1.pdf



Il Modulo RDA compilato deve essere inviato a:

modulistica_research@unilink.it



Il modulo Nota spese / rimborso

Numero autorizz.ne Spesa	DENOMINAZIONE SOCIALE: Link Campus University						
CONTATTI:							IBAN:
GIUSTIFICAZIONE:							
Nome e Cognome:		Centro di costo:					
Data	L	M	M	G	V	S	D
A Partenza - Città/Ora:							
Arrivo - Città/Ora:							
Spese Personali							Totale
1 Pasti							0,00
2 Hotel							0,00
3 Telefono							0,00
B 4 Taxi / Autobus							0,00
5 Parcheggio							0,00
6 Treni-Voli							0,00
7 Mance							0,00
8 Totale (1-7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese Macchina (Utilizzo Auto LINK)							Totale
9 Carburante							0,00
10 Autostrada							0,00
C 11 Manutenzione Macchina							0,00
12 Altro							0,00
13 Totale (8-12)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese Macchina (Utilizzo Auto Personale)							Totale (km*0,27)
D 13 Dettaglio chilometraggio	L	M	M	G	V	S	D
							0,00
Altre Spese (Includere Dettagli)							Totale
O*Dettaglio							0,00
E							
							0,00
Totale							0,00
Totale Spese Person:							€ 0,00
Totale Spese Macchi:							€ 0,00
Totale Spese Macchi:							€ 0,00
Totale Altre Spese							€ 0,00
TOTALE FINALE							€ 0,00
Acconto							€ 0,00
Due To Employee							€ 0,00
Due Company (attach)							€ 0,00
Firma							Data
Approvazione della Di							Data

Il modulo viene compilato per le spese sostenute dal richiedente inerenti attività di Progetto finanziato.

Queste possono includere:

- Spese personali sostenute: pasti (escluse bevande alcoliche), hotel, spostamenti, acquisto treni
- Eventuali spese sostenute relative ad utilizzo del veicolo
- Iscrizione a convegni o eventi a spese proprie



Il modulo deve essere accompagnato dai **documenti originali di spesa** (scontrini, fatture, ricevute) ed estratti conto con omissis attestanti il pagamento.



Il modulo Nota spese / rimborso

Numero autorizz.ne Spesa	DENOMINAZIONE SOCIALE: Link Campus University							CONTATTI:	IBAN:
GIUSTIFICAZIONE:									
Nome e Cognome: _____ Centro di costo: _____									
Data	L	M	M	G	V	S	D		
A Partenza - Città/Ora:									
Arrivo - Città/Ora:									
Spese Personali								Totale	
1 Pasti								0,00	
2 Hotel								0,00	
3 Telefono								0,00	
B 4 Taxi / Autobus								0,00	
5 Parcheggio								0,00	
6 Treni-Voli								0,00	
7 Mancie								0,00	
8 Totale (1-7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Spese Macchina (Utilizzo Auto LINK)								Totale	
9 Carburante								0,00	
10 Autosfrada								0,00	
C 11 Manutenzione Macchina								0,00	
12 Altro								0,00	
13 Totale (8-12)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Spese Macchina (Utilizzo Auto Personale)								Totale (km*0,27)	
D 13 Dettaglio chilometraggio	L	M	M	G	V	S	D	0,00	
Altra Spese (Includere Dettagli)								Totale	
0 Dettaglio								0,00	
E								0,00	
Totale								0,00	
Totale Spese Personi								€ 0,00	
Totale Spese Macchi								€ 0,00	
Totale Spese Macchi								€ 0,00	
Totale Altre Spese								€ 0,00	
TOTALE FINALE								€ 0,00	
Accanto								€ 0,00	
Due To Employee								€ 0,00	
Due Company (attac)								€ 0,00	
Firma								Data	
Approvazione della Di								Data	



Per la corretta compilazione del Modulo Nota spese è possibile consultare il Tutorial presente all'interno del sito Web RESEARCH.UNILINK.IT raggiungibile dal seguente link:

<https://research.unilink.it/wp-content/uploads/2025/10/NOTA-SPESE-2.xlsx>



Il Modulo Nota spese compilato deve essere inviato a:

modulistica_research@unilink.it

