



## LINEE GUIDA SULLE SPESE AMMISSIBILI

### “PROGRAMMA DI POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PUBLIC ENGAGEMENT DELL’ATENEEO”

#### SPESE AMMISSIBILI

Il contributo d’Ateneo dovrà essere utilizzato unicamente per spese strettamente funzionali alla realizzazione del progetto così come approvato dalla Commissione di valutazione e nel rispetto del Regolamento d’Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità.

#### SPESE NON AMMISSIBILI

I fondi non potranno essere utilizzati per:

- finanziare o cofinanziare personale;
- finanziare o cofinanziare, neppure in modo parziale, borse per promettenti laureati, borse per dottorati di ricerca, assegni di ricerca, contratti da ricercatore a tempo determinato, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, tecnologie previsti dalla legge 240;

I fondi non potranno essere trasferiti ad associazioni, enti, partner di progetto anche se inseriti nel progetto approvato dalla Commissione.

Non saranno, inoltre, ammissibili:

- acquisto di arredi d’ufficio o altri beni ammortizzabili;
- spese generali di funzionalità operativa e ambientale;
- spese per acquisto autovetture e funzionamento mezzi di trasporto;
- spese per formazione.

Il finanziamento dovrà essere utilizzato dal dipartimento referente entro 12 mesi dalla data di assegnazione dei fondi da parte della Direzione Contabilità Generale.

Il finanziamento sarà oggetto di rendicontazione da parte del dipartimento referente, da inviare alla Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze (Ufficio Public Engagement email [public.engagement@unimi.it](mailto:public.engagement@unimi.it)) entro e non oltre 90 giorni dalla data di conclusione delle attività.