



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL BUDGET ANNUALE DEI DOTTORANDI

Il presente Regolamento definisce le procedure e le modalità per l'utilizzo del budget annuale a disposizione dei Dottorandi dell'Università eCampus.

A ciascun Dottorando è assicurato, in aggiunta alla borsa, un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero di importo pari al 10% dell'importo della borsa. Per utilizzare i fondi annuali, il Dottorando deve ricevere preventiva autorizzazione.

Per presentare la richiesta di autorizzazione, il Dottorando deve:

1. compilare in ogni sua parte e firmare il 'Modulo di autorizzazione per l'utilizzo dei fondi del dottorando';
2. far firmare il modulo al proprio Tutor, che dovrà verificare l'attinenza della richiesta di utilizzo dei fondi al progetto formativo e di ricerca del Dottorando;
3. inviare il modulo alla Segreteria di dottorato (segreteria.dottorati@uniecampus.it), mettendo in copia conoscenza il Tutor, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio della missione o di utilizzo dei fondi, per consentire l'espletamento dei dovuti adempimenti (**NB: se la richiesta riguarda spese relative a biglietti di mezzi di trasporto o pernottamenti, si chiede di anticiparne il più possibile l'invio, in modo da poter accedere a tariffe maggiormente favorevoli**).

La Segreteria di dottorato sottoporrà la richiesta di utilizzo fondi alla Direzione Generale e fornirà riscontro al Dottorando in merito all'autorizzazione.

Eventuali spese effettuate dal Dottorando prima di ricevere l'autorizzazione non verranno rimborsate.

Il budget annuale assegnato rimane a disposizione del Dottorando fino al termine dell'anno di iscrizione.

Il budget assegnato è utilizzabile per la mobilità nazionale, internazionale e per tutte le spese che abbiano caratteristica di essere indispensabili, necessarie e specifiche per la ricerca, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Di norma, le spese relative a pernottamenti e mezzi di trasporto devono essere effettuati dalla Segreteria organizzativa, come indicato nei punti successivi.

Per tutte le spese non effettuate dalla Segreteria organizzativa, la richiesta di rimborso spese deve pervenire alla Segreteria di dottorato, attraverso il 'Modulo di rimborso spese del dottorando', che potrà essere presentato solo a conclusione della missione.

Il modulo deve essere compilato, in maniera chiara, in ogni sua parte, e deve essere firmato.

Ad esso deve essere allegata la documentazione delle spese sostenute mediante:

- fattura o ricevuta intestata al soggetto richiedente il rimborso per conto dell'Università (es. Sig.



Mario Rossi, per conto Università Telematica eCampus – via Isimbardi 10 – Novedrate, indirizzo di residenza, codice fiscale). In alcuni casi (ad esempio per spese sostenute per l'iscrizione a convegni) potrà essere richiesta anche copia del bonifico bancario o del pagamento elettronico effettuato;

- biglietti di mezzi pubblici di trasporto regolarmente vidimati, qualora i biglietti lo prevedano;
- scontrini fiscali "parlanti" (con indicazione del numero di codice fiscale del richiedente il rimborso e della natura, qualità e quantità dei beni e servizi);
- ricevute dei pedaggi autostradali riconducibili alla trasferta per la quale si richiede il rimborso.

Per le spese non documentabili (provate da scontrini o altri attestati di pagamento che non identifichino inequivocabilmente il fruitore del servizio o del bene e/o la qualità e quantità dello stesso) sono rimborsabili per un totale massimo, giornaliero, complessivo di € 20,00 per le missioni che si svolgono in Italia e di € 35,00 per le missioni che si svolgono all'estero.

Tutte le procedure di spesa sono sottoposte a un vaglio di congruità da parte degli uffici competenti. Nel caso di pagamenti effettuati in valuta diversa dall'Euro, le spese saranno rimborsate al cambio in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.

Di seguito sono riportate le categorie di spese ammissibili.

A) Spese ammissibili nell'ambito di mobilità per attività di formazione e ricerca

Per le casistiche di mobilità, nazionale e internazionale, riconducibile alle attività di formazione e ricerca debitamente autorizzate (NB: per i periodi di studio e di ricerca all'esterno è necessaria la preventiva autorizzazione del Collegio dei Docenti del Dottorato), è possibile utilizzare i fondi per le seguenti voci di spesa:

Alloggio

Gli acquisti relativi al pernottamento in strutture alberghiere (o simili) devono essere effettuate dalla Segreteria organizzativa. Il Dottorando può presentare delle proposte che verranno valutate.

Qualora non fosse possibile effettuare la prenotazione tramite la Segreteria organizzativa, il Dottorando può effettuare i pagamenti relativi all'alloggio e presentare richiesta di rimborso solo dopo aver ottenuto preventiva autorizzazione dalla Segreteria di dottorato.

Le spese relative all'affitto a breve termine di stanze/appartamenti o simili (nel caso di periodi di mobilità all'estero) devono essere sostenute dal Dottorando, previa autorizzazione della Segreteria di dottorato, e sono rimborsabili solo se corredate da regolare contratto di affitto e ricevute di pagamento.

Non sono ammessi pernottamenti quando la distanza dalla propria residenza è inferiore a 100 km e la missione non si protragga per più di due giorni.

Trasporti

- Treni, bus e metro: gli acquisti dei biglietti di treni e bus devono essere effettuati dalla Segreteria organizzativa.

Nell'ipotesi di anticipo da parte dei Dottorandi, previa autorizzazione della Segreteria di dottorato, si specifica che:

- viene rimborsato l'importo di biglietti o ricevute per servizio di seconda classe (per treni e bus non necessita il requisito dell'intestazione, ma se la tipologia di biglietti lo prevede devono essere obliterati);
- per i biglietti 'a fasce chilometriche', dove non sia indicato l'importo della spesa, è



necessario che il soggetto richiedente il rimborso lo scriva a penna sul documento stesso.

- b. Taxi: le spese relative ai taxi (o simili), debitamente motivate, devono essere preventivamente autorizzate dalla Segreteria di dottorato, in caso contrario non saranno rimborsate.
- c. Aerei: le spese relative ai voli aerei devono essere effettuate dalla Segreteria organizzativa. Nell'ipotesi di anticipo da parte dei Dottorandi, previa autorizzazione della Segreteria di dottorato, possono essere rimborsati biglietti aerei di classe economica per le isole e per le distanze superiori a 500 km, sempre che ne ricorra l'effettiva necessità.
- d. Automobile: l'utilizzo dell'auto propria deve essere preventivamente autorizzato dalla Segreteria di dottorato.

Sulla base della valutazione effettuata dalla Segreteria organizzativa, può essere riconosciuto un importo pari all'utilizzo, per la medesima tratta, del trasporto ferroviario, oppure una tariffa chilometrica (€ 0,27 a Km).

Per il rimborso dei pedaggi autostradali devono essere presentati i talloncini rilasciati dal casello o la stampa della ricevuta di pagamento del 'Telepass' (o simili), che giustifichino il percorso effettuato. Non si accetta la stampa della ricevuta di pagamento del 'Telepass' (o simili) intestato a terzi o senza intestazione.

I giustificativi del parcheggio devono essere cedolini stampati dal parchimetro o ricevute rilasciate dal parcheggiatore, aventi in ogni caso spesa e data esplicite e visibili. La spesa giornaliera per il parcheggio rientra tra le spese non documentabili.

Vitto

Viene rimborsato l'importo massimo giornaliero di € 40,00 complessivi per pasti documentati da ricevuta fiscale, fattura o scontrino fiscale "parlante", debitamente intestati. L'intestazione deve essere apposta dal ristoratore al momento dell'emissione e non dal Dottorando autonomamente (a penna). Tale importo massimo giornaliero prevede la possibilità di compensazione tra pranzo e cena.

I pasti documentati da scontrino fiscale semplice (non "parlante" e non intestato al fruitore del bene) rientrano tra le spese non documentabili (che, come sopra indicato, prevedono un totale massimo, complessivo, giornaliero di € 20,00 per la missione sul territorio nazionale e di € 35,00 per una missione su territorio internazionale).

NON sono rimborsabili spese relative a:

- vitto nel caso la mobilità abbia luogo nel periodo di studio e ricerca all'estero autorizzato dal Collegio dei Docenti, per il quale è previsto l'aumento della borsa di dottorato;
- bar/caffè (fuori dal pasto).

B) Spese ammissibili nell'ambito dell'attività di formazione e ricerca

Tali spese devono essere sostenute dal Dottorando, previa autorizzazione della Segreteria di dottorato, e sono rimborsabili solo se corredate, come sopra indicato, da fattura o ricevuta intestata al soggetto richiedente il rimborso per conto dell'Università (es. Sig. Mario Rossi, per conto Università Telematica eCampus – via Isimbardi 10 – Novedrate, indirizzo di residenza, codice fiscale). In alcuni casi (ad esempio per spese sostenute per l'iscrizione a convegni) potrà essere richiesta anche copia del bonifico bancario o del pagamento elettronico effettuato.

Iscrizioni a convegni, congressi e corsi

Sono ammissibili le spese relative all'iscrizione a convegni, congressi, corsi di formazione e perfezionamento linguistico, anche svolti online, comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore.



Spese accessorie

Sono ammesse le spese relative a dispense, materiale di consumo da laboratorio, opuscoli e stampati finalizzati a comunicazioni a convegni/conferenze e acquisto di servizi per la realizzazione di esperimenti e raccolta dati. Sono altresì ammesse le spese relative all'acquisto di servizi inerenti alla pubblicazione di articoli scientifici.

Eventuali altre voci

Eventuali altre voci di spesa inerenti all'attività di ricerca, non appartenenti alle categorie sopra elencate, verranno prese in esame su richiesta del Dottorando, che dovrà fornire tutte le informazioni utili alla valutazione.

Spese NON rimborsabili

Si precisa che la documentazione fiscale è strettamente personale: non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi.

Non sono rimborsabili, inoltre:

- spese personali (lavanderia, regali, bar, riviste, giornali, multe, mance, tabacchi, etc.);
- spese sostenute nel comune di residenza;
- spese di vitto e alloggio che non siano riferite unicamente alla persona che chiede il rimborso (pernottamenti o pasti cumulativi, per più persone);
- spese di vitto, nel caso la mobilità abbia luogo nel periodo di studio e ricerca all'estero autorizzato dal Collegio dei Docenti, per il quale è previsto l'aumento della borsa di dottorato;
- ricevute rilasciate da esercizi non aventi natura fiscale.