Vademecum sui contributi a sostegno della formazione e della ricerca per i dottorandi

I dottorandi **regolarmente** iscritti ai corsi di dottorato attivati dall'Università di Macerata ai sensi del D.M. n. 45/2014 (ciclo XXX e successivi), possono fruire delle seguenti misure di sostegno finanziario per le attività di formazione e ricerca:

- **Maggiorazione della borsa di studio per mobilità internazionale**: **i dottorandi con borsa di studio** possono fruire fin dal primo anno di corso della maggiorazione della medesima, per periodi di studio e ricerca all'estero, fino ad un massimo di 18 mesi nel triennio (art. 19 punto 3 Regolamento di Ateneo).

  La maggiorazione consiste nell'aumento nella misura del 30% dell'importo giornaliero della borsa di studio, ovvero **€ 12,61 (lordi)** per ogni giorno del periodo di permanenza all'estero ed è liquidata al termine della permanenza all'estero contestualmente al pagamento di una mensilità della borsa di studio. L'importo è consultabile on line nel cedolino mensile.
  La maggiorazione a partire dal secondo anno di corso è cumulabile con il budget individuale per l'attività di ricerca.

- **Budget individuale per attività di ricerca**: dal secondo anno di corso è previsto per tutti i dottorandi (ad eccesione dei borsisti di stati esteri o di quelli in cotutela in comining) di un budget annuale massimo di **€ 1.534,33**. All'inizio del terzo anno è prevista una seconda quota di pari importo, cumulabile con la porzione non fruita dell'anno precedente, da utilizzare entro il 31 Ottobre dell'ultimo anno di corso. È escluso il riconoscimento nel biennio di un importo superiore a € 3.068,00.

  É ammessa la fruizione del budget individuale per attività di ricerca da parte dei dottorandi in cotutela di tesi che, per effetto della convenzione stipulata con l'università associata, effettuano prolungati periodi di ricerca all'estero.
  Il budget della ricerca **non** si applica ai dottorandi borsisti di Stati esteri e agli studenti iscritti in co-tutela di tesi in-coming.

- **Contributo per la mobilità internazionale:** gli studenti di dottorato che non percepiscono la borsa di studio, fin dal primo anno di corso fruiscono di un contributo a sostengo delle spese di mobilità all'estero. L'entità del contributo é calcolata sulla base degli stessi parametri della maggiorazione della borsa di studio, ovvero corrisponde a € 12,61 giornaliere**.** Il contributo é erogato, al termine della mobilità sotto forma di rimborso analitico delle spese documentate, fino alla concorrenza dell'importo maturato.

- **Programma di Potenziamento della mobilità internazionale di dottorato di ricerca:**
  Per i dottorandi che risultano vincitori dell'Avviso pubblico (DR n. 461 del 23 Dicembre 2019) è previsto un contributo massimo di € 3.000,00 sotto forma di rimborso delle spese di mobilità documentate. Si invitano dunque i vincitori ad attenersi al presente Vademecum per la modalità di rimborso e i moduli da utilizzare.

L'Ufficio amministrativo di riferimento

La gestione amministrativa e contabile dei contributi finanziari a sostegno della ricerca dottorale di cui si tratta è affidata all'ufficio di Segreteria amministrativa della Scuola di Dottorato (SDA) presso l'Ufficio Ricerca Scientifica e Dottorato.
L'Ufficio ha sede in Via don Minzoni n. 17 ed osserva il seguente orario al pubblico:
dal martedì al giovedì dalle ore 10.00 alle 13.00 Contatti: Tel. n. 0733.258.2880 d.ssa Veronica Ciccarelli (Fax n. 0733.258.2660) Indirizzo e-mail**: scuola.dottorato@unimc.it**

L'autorizzazione preventiva

Per la fruizione dei contributi sopradetti è necessaria la **preventiva** autorizzazione da parte del Responsabile del curriculum o del Tutor del Corso che attesti l'attinenza con l'attività di ricerca del corso di studi.
Il modulo è denominato autorizzazione per MOBILITÀ di ricerca (in Italia e all'estero).

Prima dell'inizio della mobilità è necessario che il dottorando compili il predetto modulo e lo invii debitamente compilato e firmato all'indirizzo scuola.dottorato@unimc.it.
Non è necessario che venga inviato in altra modalità o attraverso altri canali.

Verifica della compatibilità della ricerca dottorale con la collaborazione scientifica nell'ambito di progetti europei, internazionali e di Ateneo assegnati al budget dei dipartimenti

I dottorandi durante il percorso formativo possono fruire di altri possibili fonti di finanziamento delle spese per periodi di mobilità, particolarmente all'estero, ovvero fondi per la ricerca dipartimentale provenienti da progetti europei, progetti di Ateneo, PRIN, ecc…

Nel caso in cui al dottorando venga conferito un incarico retribuito per lo svolgimento di attività di ricerca all'estero nell'ambito di progetti europei/internazionali (es: Marie Sklodowska Curie Action-RISE…..ecc.) ai fini **dell'accertamento della compatibilità con la formazione dottorale,** è necessario far pervenire all'ufficio SDA - almeno 3 gg. prima della prevista partenza - copia della lettera di incarico conferita dal Responsabile scientifico del Progetto (europeo/internazionale, nazionale).

Nel caso di mobilità all'estero per esigenze di ricerca dipartimentale **non spetta** la fruizione della maggiorazione della borsa di dottorato.

Richiesta di rimborso delle spese di mobilità e di erogazione della maggiorazione della borsa di studio per mobilità all'estero

Al termine della mobilità, il dottorando deve presentare **entro 10 giorni** presso la Segreteria amministrativa della Scuola di Dottorato (oppure trasmettere a mezzo posta ordinaria) la

richiesta di rimborso, unitamente al riepilogo in *foglio excel* delle spese sostenute con allegati i titoli di spesa.
Saranno considerate ammissibili solo le spese sostenute e comprovate da regolari ricevute, entro i limiti della disponibilità del budget per la ricerca.

Modulistica

Le richieste di sostegno finanziario per la mobilità nazionale e internazionale devono essere presentate utilizzando la prescritta modulistica pubblicata nel sito di Ateneo: http://ricerca.unimc.it/it/dottorato/dottorandi/modulistica-dottorandi
I modelli sono predisposti per essere compilati elettronicamente e poi stampati e firmati, (si deve evitare, pertanto, di compilare la modulistica a penna).

1. Mod. 1 **MOBILITA' PER ATTIVITA' DI RICERCA – AUTORIZZAZIONE**

La preventiva autorizzazione deve essere compilata prima di essere stampata avendo cura di indicare:

- il corso di dottorato e l'anno di frequenza,
- cognome e nome del dottorando (gli ulteriori elementi anagrafici sono indispensabili solo nel caso in cui il dottorando non sia titolare di borsa di studio),
- sede in cui si intende svolgere l'attività di ricerca,
- inizio e fine della mobilità (la decorrenza del periodo di mobilità coincide con la data di partenza, il termine con la data di rientro),
- motivo della ricerca e formazione fuori sede in forma sintetica,
- mezzi di trasporto che si intende utilizzare,
- contributo eleggibile,
- cognome e nome del responsabile del curriculum o del Tutor

2. Mod. 2 **MOBILITA' PER ATTIVITA' DI RICERCA, RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE/MAGGIORAZIONE DELLA BORSA, DEL CONTRIBUTO, DEL RIMBORSO Programma di Potenziamento della mobilità internazionale di dottorato di ricerca.**

Per la richiesta di rimborso delle spese per la mobilità occorre utilizzare il modulo:
Richiesta di rimborso per MOBILITÀ di ricerca (in Italia e all'estero)

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute è indispensabile - a conclusione della mobilità – **entro 10 giorni**, presentare o inviare, per posta ordinaria alla Segreteria amministrativa, la richiesta di rimborso firmata cui devono essere allegati i titoli di spesa originali.
Potrà essere accettata anche la richiesta di rimborso inviata a mezzo email, solo nel caso in cui i giustificativi di cui si chiede il rimborso siano biglietti di viaggio elettronici. In caso di utilizzo dell'invio tramite posta elettronica, si precisa che l'email deve contenere tutti i biglietti elettronici, non sono ammesse spedizioni plurime.
Le richieste di rimborso delle spese dovranno essere necessariamente presentate nell'anno accademico in cui le stesse sono state sostenute, ovvero entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno.

Le spese saranno rimborsate fino alla concorrenza della disponibilità del budget individuale: è pertanto necessario che il dottorando abbia cognizione della disponibilità aggiornata del proprio budget individuale per la ricerca (contattare eventualmente l'Ufficio).

Informazioni in ordine al rimborso delle spese di mobilità

Relativamente alle voci di spesa inerenti la mobilità, nazionale ed internazionale, si applicano le disposizioni del Regolamento per la disciplina del trattamento economico degli incarichi di missione, adottato con D.R. n. 204/2014.

- **Spese di alloggio:** il rimborso della spesa avviene su presentazione di documentazione fiscale (fattura o ricevuta fiscale oppure regolare contratto nel caso di mobilità lunga), intestata esclusivamente al dottorando *(*non all'Università di Macerata).

Il rimborso avviene su presentazione di fattura o ricevuta fiscale di pagamento intestata al dottorando, regolare contratto d'affitto corredato da ricevute di pagamento. Il documento fiscale deve contenere il numero progressivo, l'intestazione anagrafica del prestatore del servizio, la partita Iva o il codice fiscale, l'importo, il numero dei pernottamenti, il nome dell'ospite. **Non sono rimborsabili ricevute o attestazioni non aventi natura fiscale**.

Nel caso di acquisti on-line tramite appositi portali (BOOKING, AIRBNB, ecc.), la semplice attestazione del pagamento non è configurabile come documento valido ai fini del rimborso, deve pertanto essere presentato un documento valido fiscalmente.

- **Spese di vitto:** è rimborsabile la documentazione (fattura/ricevuta fiscale) in cui sia comprensibile l'intestazione dell'esercizio commerciale, la data della consumazione, della somma pagata e della causale della spesa. Non sono rimborsabili scontrini del supermercato.

Nel caso sia corrisposta la maggiorazione della borsa di studio per mobilità all'estero non è previsto il rimborso delle spese di vitto.

- **Spese di viaggio**: la sede di partenza deve essere intesa come sede amministrativa del dottorato (Università di Macerata): si applica sempre il principio dell'economicità della spesa, pertanto, se il viaggio risulta essere più economico con partenza dalla città di residenza si rimborserà integralmente, altrimenti il rimborso è sempre calcolato da Macerata alla sede di destinazione.

Mezzi di trasporto:

- ✓ Aereo: È ammissibile la sola spesa relativa all'uso della classe economica. Deve essere prodotta la documentazione della spesa sostenuta (biglietto di viaggio in originale, biglietto elettronico riportante il costo, ricevuta originale dell'agenzia di viaggio attestante la spesa). La documentazione va corredata dei tagliandi d'imbarco ovvero risultanti da registrazione telematica (web check in). Qualora il titolo di viaggio sia privo del prezzo occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia di viaggio che ha emesso il biglietto o la ricevuta di pagamento. L'eventuale indisponibilità della ricevuta originale va motivata con una dichiarazione del soggetto che richiede il rimborso redatta ai sensi del DPR n. 445/2000.

  È rimborsabile la spesa per bus, navetta, shuttle dal punto di arrivo (stazione, aeroporto ecc.) alla sede dell'attività e ritorno.

- ✓ Treno, autobus : sono rimborsabili le spese limitatamente alla classe economica; deve essere prodotta la documentazione attestante la spesa sostenuta. Per quanto riguarda il biglietto elettronico o l'eventuale ricevuta dell'agenzia di viaggio, si rinvia a quanto sopra esposto;
- ✓ Spostamenti urbani: sono rimborsabili esclusivamente le spese dei mezzi di trasporto pubblici urbani, rapportate al periodo di soggiorno nelle sedi di trasferta;
- ✓ Taxi: l'utilizzo del taxi è ritenuto eccezionale e dovrà essere motivato nel contesto della trasferta;
- ✓ Mezzo proprio: l'utilizzo del mezzo proprio è ritenuto eccezionale e, comunque, da utilizzare in caso di impossibilità di fruizione dei mezzi ordinari. Il veicolo di proprietà deve essere conforme alla normativa del Codice della strada, sollevando l'Amministrazione universitaria da qualsiasi responsabilità circa l'uso del medesimo e nei confronti delle persone trasportate.

  La misura e i limiti delle spese di alloggio, di vitto e di viaggio ammesse a rimborso dovranno essere commisurate a quanto previsto nel Regolamento dell'Università di Macerata, emanato con D.R. n. 204/214

Il riepilogo in foglio Excel della spese sostenute per la mobilità deve essere inoltrato alla Segreteria amministrativa della SDA all'indirizzo: scuola.dottorato@unimc.it, quindi deve essere stampato, sottoscritto e allegato alla richiesta di rimborso unitamente ai titoli di spesa (numerati).

Richiesta di rimborso di ulteriori spese sostenute per la formazione e la ricerca dottorale

L' Università di Macerata, su proposta della Giunta della Scuola di Dottorato, per esigenze di formazione e ricerca oltre alle spese per mobilità in Italia e all'estero, ammette a rimborso:

- la spesa di iscrizione a convegni, sia in Italia che all'estero,
- la spesa di iscrizione a corsi di formazioni, a summer e winter school, a corsi di perfezionamento della lingua straniera,
- l'acquisto di materiale bibliografico e di prodotti necessari alla ricerca,
- la spesa per pubblicazione.

Mod. 3 - AUTORIZZAZIONE E RIMBORSO DELLE SPESE PER FORMAZIONE E DI RICERCA DI DOTTORATO

Il modulo è denominato Autorizzazione al rimborso delle spese per attività di ricerca di dottorato.

Anche in questi casi è cura del Responsabile del curriculum o del Tutor attestare l'attinenza della spesa con il percorso di formazione e di ricerca.

Non sono rimborsabili spese per materiale di consumo (cancelleria, fotocopie, ecc..), ne' spese per acquisto di computer e materiale informatico.

Possono essere rimborsate solo le spese giustificate da titoli di spesa intestati al dottorando.

- **Quota di partecipazione a convegni, conferenze, summer/winter school, corsi di lingua e altri corsi:** il rimborso deve essere documentato attraverso fattura/ricevuta fiscale o nota, in cui risulti il nome e cognome del dottorando. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva

del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato per il rimborso, in mancanza di tale dettaglio sarà cura del dottorando richiedere all'ente o alla segreteria organizzativa una dichiarazione integrativa. È necessario produrre anche l'attestazione di partecipazione e/o frequenza da allegare unitamente alla richiesta di rimborso. La frequenza del corso, convegno, ecc. deve concludersi entro il 31 ottobre dell'ultimo anno di dottorato.

- Spese per l'acquisto di materiale bibliografico: i libri acquistati con il budget per attività di ricerca resteranno di proprietà dell'Università ed entreranno a far parte del patrimonio librario dell'Ateneo.
Una volta acquistato il materiale bibliografico deve essere depositato presso la Segreteria amministrativa della SDA, unitamente al titolo di spesa (è sufficiente lo scontrino fiscale o la ricevuta elettronica qualora siano stati acquistati on line) e al modulo Autorizzazione al rimborso delle spese per attività di ricerca di dottorato debitamente firmato dal/la dottorando/a e dal Responsabile del curriculum o dal Tutor.
Sarà cura dell'Ufficio trasmettere il materiale librario presso la Biblioteca Didattica di Ateneo per la catalogazione, quindi metterlo a disposizione nel più breve tempo possibile.
I testi acquistati con il budget individuale per la ricerca saranno oggetto di "riserva di utilizzo esclusivo" a favore del dottorando acquirente, sono omessi, cioè, dalla navigazione OPAC e non potranno essere oggetto di richiesta del prestito bibliotecario. In fase di catalogazione sarà inserito il nome del beneficiario privilegiato, cioè il dottorando che ne ha prodotto l'acquisto. Tale riserva di utilizzo esclusivo è garantita per due anni dalla data della catalogazione, dopodiché il testo verrà reso disponibile al prestito per l'utenza accademica.

- **Spese per pubblicazioni:** deve essere compilato il modulo: Autorizzazione al rimborso delle spese per attività di ricerca di dottorato debitamente firmato, avendo cura di produrre fattura/ricevuta fiscale della casa editrice, intestata unicamente al dottorando.
In caso di co-autoraggio con altro dottorando o docente dell'Ateneo, si richiede l'emissione di fatture distinte.

Raccomandazioni

La documentazione prodotta a rimborso deve sempre riportare il nominativo del dottorando richiedente, non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi. In questo ultimo caso è tuttavia fatta salva la possibilità di chiedere il rimborso, rendendo una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 da cui si rilevi il motivo per cui il pagamento sia stato fatto da terzi.
Tutte le ricevute, scontrini, biglietti, ecc.. in cui non compaia il nominativo del soggetto che ha effettuato la spesa dovranno essere sottoscritte dal medesimo che se ne assume la responsabilità in merito alla autenticità e legittimità.
Con la sottoscrizione della richiesta di rimborso il dottorando si impegna a non richiedere il rimborso per la medesima spesa ad altra struttura dell'Ateneo, ne' altri enti pubblici o privati.
Nel caso di pagamenti effettuati in valuta diversa dall'Euro sarà considerato il cambio giornaliero alla data del rilascio del titolo di spesa.

Il rimborso spese documentate non prevede forme di tassazione sul contributo erogato al dottorando, contempla però l'obbligo per l'ente di acquisire documentazione fiscalmente valida. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, nel caso di impossibilità di acquisizione del documento di quietanza o di smarrimento del medesimo è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato redatta ai sensi del DPR 445/2000.

La sede amministrativa del dottorato è l'Università di Macerata: i dottorandi afferiscono alle strutture dipartimentali dell'Ateneo in cui principalmente svolgono l'attività di formazione e di ricerca. Nell'ambito dei dipartimenti, i dottorandi possono essere coinvolti anche in progetti di ricerca: nel caso di mobilità per la ricerca, può essere loro riconosciuto un trattamento economico di missione a valere sui fondi assegnati a budget del dipartimento.

Assistenza sanitaria all'estero

Per i Paesi con cui esiste un'apposita convenzione (paesi europei) basta munirsi della tessera sanitaria magnetica, che sul retro presenta la TEAM (Tessera Europea di Assicurazione Malattia). Per gli altri Paesi è opportuno stipulare una assicurazione privata (lo stato italiano rimborsa eventualmente solo una parte, in caso di spese ospedaliere rilevanti). Il dottorando che trascorre un periodo di ricerca negli USA con il visto, sarà obbligato da chi lo ospita a sottoscrivere un'assicurazione. Per maggiori informazioni consultare il sito del Ministero della Salute –Rimborso spese sanitarie sostenute all'estero.