

## Dottorato di ricerca

**Contributi per il cofinanziamento di spese per l'attività di  
formazione e di ricerca dottorale**

01/11/2017

Ufficio Ricerca e Formazione alla Ricerca Avanzata

Il Dottorato di Ricerca rappresenta il terzo livello della formazione universitaria. Il percorso formativo dura tre anni. L'Università di Macerata assicura, compatibilmente con le risorse finanziarie esistenti in bilancio, il cofinanziamento delle spese sostenute per l'attività di formazione e di ricerca, in sede e fuori sede, durante lo svolgimento del corso di dottorato.

I dottorandi regolarmente iscritti ai corsi di dottorato attivati dall'Università di Macerata ai sensi del D.M. n. 45/2014 (ciclo 29° e successivi) possono fruire dei seguenti contributi per le attività di formazione e ricerca:

- **Budget individuale per la ricerca:** i destinatari del sostegno economico sono tutti gli studenti ammessi ai corsi di dottorato che risultino in regola con l'iscrizione. A partire dal secondo anno di corso (data formale di inizio 1 Novembre) è previsto un *contributo annuale massimo di 1.363,85 Euro* corrispondente al 10% dell'importo della borsa di studio. 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 2.728,00 Euro.*

Il "budget" può essere utilizzato per esigenze compatibili con le finalità del corso, nel rispetto di quanto previsto dalle norme di contabilità pubblica e dai regolamenti di Ateneo.

Tipologia delle spese ammesse a rimborso:

- Spese per la mobilità per la ricerca sia in Italia che all'estero,
- Spese per l'iscrizione a convegni, sia in Italia che all'estero,
- Spese per l'iscrizione a corsi di formazione, a summer e winter school, a corsi di perfezionamento della lingua straniera
- Spese per l'acquisto di materiale bibliografico
- Spese di pubblicazioni

*La modalità di erogazione del contributo è sotto forma di rimborso analitico delle spese sostenute e documentate in originale.*

- **Maggiorazione della borsa di studio in caso di mobilità internazionale:** gli studenti titolari di borsa di studio, fin dal primo anno di corso, fruiscono di una *maggiorazione* della medesima per periodi di studio e ricerca all'estero (per un massimo di 18 mesi complessivi nel triennio). La maggiorazione consiste nella elevazione del 30% dell'importo giornaliero della borsa di studio - *corrisponde a 11,37 Euro* - per ogni giorno di permanenza all'estero debitamente certificato. *La maggiorazione viene erogata al termine della permanenza all'estero e contestualmente al pagamento di una mensilità della borsa di studio.*
- **Contributo per la mobilità internazionale:** gli studenti senza borsa di studio, fin dal primo anno di corso, fruiscono di un contributo a sostegno delle spese di *mobilità all'estero*. L'entità del contributo è calcolata sulla base degli stessi parametri della maggiorazione della borsa di studio, ovvero *corrisponde a 11,37 Euro giornaliero*. Il contributo viene erogato, al termine della mobilità internazionale, sotto forma di rimborso analitico delle spese documentate.



## LINEE GUIDA PER LA FRUIZIONE DEI CONTRIBUTI

Seguono le informazioni per la corretta fruizione dei contributi sopradetti che è opportuno consultare prima di organizzare la mobilità in Italia e all'estero o di programmare altre spese per esigenze collegate all'attività di ricerca.

A VANTAGGIO DELLO STUDENTE È NECESSARIO ATTENERSI ALLE INFORMAZIONI DI SEGUITO INDICATE:

### L'UFFICIO AMMINISTRATIVO DI RIFERIMENTO

La gestione amministrativa e contabile dei contributi a sostegno della ricerca dottorale è affidata alla Scuola di Dottorato (SDA) - Ufficio Ricerca Scientifica e Formazione alla ricerca avanzata che ha sede in Via Don Minzoni n. 17, responsabile d.ssa Cinzia Raffaelli

L'Ufficio osserva il seguente orario al pubblico:

Lunedì	ore 10.00 - 13.00
Mercoledì	ore 10.00 - 13.00
Giovedì	ore 14.00 - 16.00
Venerdì	ore 11.00 - 13.00

I contatti dell'Ufficio sono i seguenti:

- Tel. n. 0733.258.2870/2880/2843
- Fax n. 0733.258.2660
- Indirizzo e-mail: [scuola.dottorato@unimc.it](mailto:scuola.dottorato@unimc.it)

### L'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

Per accedere ai contributi è necessario compilare - prima della mobilità e dell'effettuazione della spesa - la prescritta modulistica opportunamente pubblicata nel sito al seguente link: <http://ricerca.unimc.it/it/dottorato/dottorandi/modulistica-dottorandi>

La richiesta va sottoposta al Responsabile del curriculum o al Tutor del corso di appartenenza (il docente supervisore con funzioni di tutoraggio) per la conferma dell'attinenza della spesa con l'attività di ricerca.

Il responsabile amministrativo appone il *visto* in ordine alla disponibilità finanziaria

È consentito l'utilizzo del budget individuale per attività di ricerca da parte dei dottorandi dell'Ateneo in co-tutela di tesi che, per effetto della convenzione stipulata con l'Ateneo straniero, effettuino un periodo prolungato di ricerca all'estero.

Il budget è cumulabile con la maggiorazione della borsa prevista per periodi di studio all'estero

### LA RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE DI MOBILITÀ E/O DI EROGAZIONE DELLA MAGGIORAZIONE DELLA BORSA DI DOTTORATO

Al termine della mobilità il dottorando deve presentare presso l'Ufficio della Scuola di Dottorato, oppure trasmettere a mezzo posta ordinaria, l'apposita richiesta di rimborso, unitamente ai titoli di spesa originali.

## ASSISTENZA SANITARIA ALL'ESTERO

Per i Paesi con cui esiste un'apposita convenzione (paesi europei: UE) basta munirsi della tessera sanitaria magnetica, che sul retro presenta la [TEAM \(Tessera Europea di Assicurazione Malattia\)](#). Per gli altri Paesi conviene procurarsi 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

## VERIFICA DELLA COMPATIBILITÀ DELLA MOBILITÀ PER LA RICERCA DOTTORALE CON LA COLLABORAZIONE SCIENTIFICA NELL'AMBITO DEI PROGETTI EUROPEI, INTERNAZIONALI E DIPARTIMENTALI

Nel caso in cui al dottorando/a venga conferito un incarico retribuito per svolgere attività di ricerca all'estero nell'ambito di progetti europei/internazionali (es: Marie Sklodowska Curie Action-RISE.....ecc.), **è necessario** far pervenire all'ufficio SDA copia della lettera di incarico conferita dal Responsabile scientifico del Progetto europeo/internazionale.

*Solo nel caso in cui il responsabile scientifico del corso di dottorato reputi compatibile l'incarico in parola con il percorso di formazione e di ricerca dottorale, potrà essere presentata presso la Scuola di dottorato la RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE della contemporanea mobilità per la formazione dottorale.*

A seguito dello svolgimento di una mobilità compatibile alla ricerca dottorale e quindi autorizzata, saranno riconosciuti sia il periodo di ricerca all'estero, che la maggiorazione della borsa di dottorato. **Non potrà essere richiesta contestualmente la fruizione del budget individuale per la ricerca.**

In caso di collaborazione scientifica nell'ambito di progetti di ricerca presso le strutture dipartimentali e di conseguenza in caso di autorizzazioni allo svolgimento di missioni in Italia o all'estero, il dottorando è tenuto a rendere noto all'ufficio amministrativo della SDA copia dell'incarico di missione conferito dal responsabile scientifico della ricerca dipartimentale.

## 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, secondo le indicazioni qui fornite.

### 1. **Mod. 1** – [MOBILITÀ PER ATTIVITÀ DI RICERCA DI DOTTORATO – AUTORIZZAZIONE](#)

L'AUTORIZZAZIONE ALLA MOBILITÀ PER ATTIVITÀ DI RICERCA FUORI SEDE CONSENTE DI FRUIRE:

- DELLA MAGGIORAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO: **prevista a partire dal primo anno di corso e solo per la mobilità all'estero: art. 19 punto 3 Reg.to in materia di dottorato.**



*L'erogazione avviene sotto forma di integrazione giornaliera della borsa di studio, di cui ha le stesse caratteristiche in ordine agli aspetti fiscali e previdenziali;*

- **DEL CONTRIBUTO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE:** *si tratta di un sostegno finanziario equivalente alla voce precedente. È previsto a partire dal primo anno di corso a favore dei dottorandi senza borsa di studio per le mobilità all'estero. L'erogazione avviene, fino alla concorrenza del contributo maturato, nella modalità di rimborso analitico delle spese documentate. Il contributo non è soggetto a tassazione, ma vige l'obbligo di presentare titoli di spesa fiscalmente regolari;*
- **DEL BUDGET INDIVIDUALE PER ATTIVITÀ DI RICERCA:** *il contributo è fruibile a partire dal secondo anno di corso da tutti i dottorandi. L'erogazione avviene nella modalità di rimborso analitico delle spese documentate di mobilità svolte in Italia e all'estero fino la massimo dell'assegnazione prevista annualmente. Non prevede tassazione, bensì l'obbligo di presentare titoli di spesa fiscalmente regolari.*

La modulistica deve essere compilato prima di essere stampata, avendo cura di indicare:

- Il corso di dottorato e l'anno di frequenza,
- *cognome e nome* del/la dottorando/da (gli ulteriori elementi anagrafici sono indispensabili solo nel caso in cui il/la dottorando/a 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 ma efficace,
- *mezzi di trasporto* che si intende utilizzare,
- *cognome e nome del responsabile del curriculum o del tutor*

La modulistica compilata e firmata dal Responsabile del curriculum o dal Tutor deve pervenire - prima dell'inizio della mobilità - all'Ufficio amministrativo SDA a mezzo di post@ elettronica al seguente indirizzo: [scuola.dottorato@unimc.it](mailto:scuola.dottorato@unimc.it).

**Non saranno accettate richieste presentate dopo la conclusione dell'attività di cui si chiede il rimborso delle spese.**

#### **Mod. 2 - MOBILITÀ PER ATTIVITÀ DI RICERCA DI DOTTORATO- RICHIESTA DI RIMBORSO**

Per ottenere il rimborso delle spese e la liquidazione della maggiorazione per periodi di ricerca all'estero, è indispensabile che **entro 15 giorni dalla conclusione della mobilità** sia presentata all'Ufficio SDA la richiesta di rimborso firmata cui devono essere **allegati i titoli di spesa in originale**.

Le richieste di rimborso delle spese di ciascun anno di corso dovranno essere necessariamente presentate nell'anno accademico in cui le stesse sono state sostenute (***per i dottorandi titolari di borsa EUREKA comunque non oltre il 31 Ottobre***).

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 e la metodologia adottata è quella del rimborso a piè di lista.

Informazioni in ordine alla natura delle spese rimborsabili

**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/alla dottorando/a (*non all'Università di Macerata*). Sono rimborsabili le spese di soggiorno documentate da contratti di soggiorno formalmente corretti, non sono rimborsabili note/ricevute o attestazioni varie rilasciate da soggetti privati. E' opportuno produrre anche attestazioni di avvenuto pagamento attraverso bonifici bancari o postali.

- **Spesa 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 o il contributo 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 la 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;*
- ✓ **Treno, autobus:** sono rimborsabili le spese limitatamente alla classe economica; deve essere prodotta la documentazione attestante la spesa sostenuta. Come sopra per quanto riguarda il biglietto elettronico o l'eventuale ricevuta dell'agenzia di viaggio;
- ✓ **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.



**RICHIESTA DI RIMBORSO PER ALTRE SPESE PER ESIGENZE DI ATTIVITÀ DI RICERCA**

**Mod. 3 - AUTORIZZAZIONE AL RIMBORSO DELLE SPESE PER ATTIVITÀ DI RICERCA**

IL Modulo è pubblicato nel sito al

link: <http://ricerca.unimc.it/it/dottorato/dottorandi/modulistica-dottorandi>

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 finanziabili: spese per materiale di consumo (cancelleria, ecc.), né spese per acquisto di computer e materiale informatico.

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

- **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.

- **Spese per l'acquisto di materiale bibliografico:** il materiale librario acquistato con il budget per attività di ricerca resterà di proprietà dell'Università ed entrerà a far parte del patrimonio librario dell'Ateneo.

Per questo motivo, i materiali librari acquistati con il budget debbono essere depositati presso la segreteria amministrativa della SDA, unitamente al giustificativo di spesa (è sufficiente lo scontrino fiscale) e al modulo [Autorizzazione al rimborso delle spese per attività di ricerca di dottorato](#) debitamente firmato. Sarà cura dell'Ufficio trasmettere il materiale librario presso la Biblioteca Didattica di Ateneo per gli adempimenti della catalogazione.

*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 garantito 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/i dottorando/i o docente/i dell'Ateneo, si richiede l'emissione di fatture distinte.

**Raccomandazioni e prescrizioni comuni**

La documentazione prodotta deve sempre riportare il nominativo del dottorando/a richiedente il rimborso, non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi. Nel caso questo sia avvenuto si richiede di produrre una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 da cui si rilevi il motivo.

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 lo studente si impegna a non richiedere il rimborso per la medesima spesa ad 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.