

Utilizzo del budget per le attività di ricerca dei dottorandi, procedura MISSIONI, procedura ACQUISTI

Budget della ricerca

La normativa nazionale assicura, a ciascun dottorando/a, con o senza borsa, un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero, per un ammontare non inferiore al 10% dell'importo della borsa. L'ammontare è determinato in base alle previsioni normative nazionali e ai regolamenti interni a UNICAM (Università degli Studi di Camerino) in materia.

Il budget per la ricerca è disponibile su centri di costo registrati presso UNICAM, per attività ricadenti nel periodo che va dall'immatricolazione alla fine del percorso, per tutti/e i/le dottorandi/e afferenti a corsi di dottorato con sede unica ovvero sede amministrativa l'Università degli Studi di Camerino. A partire dal 38° ciclo, sono responsabili finanziari dei centri di costo i coordinatori dei corsi di studio di afferenza e sono referenti i dottorandi/e titolari delle borse di riferimento.

Richiesta di utilizzo

Al fine di garantire un'attività di supervisione e mentoring efficace, il dottorando/a è invitato a concordare con il proprio supervisor, e con il Coordinatore/trice del corso di afferenza, un programma di spese coerente con il proprio progetto formativo e di ricerca, e con la normativa e le prassi vigenti in materia.

Il Coordinatore del Corso autorizza le spese.

Successivamente, il dottorando/a potrà procedere, con congruo preavviso, con la richiesta di utilizzo del budget:

A. MISSIONI:

- Referente amministrativo SAS: manuela.verdolini@unicam.it
- Procedura: accesso al portale missioni UNICAM <https://missioni.unicam.it/Login/DoLogin> con proprie credenziali UNICAM, e compilazione della richiesta di autorizzazione a compiere missione (almeno 5 giorni prima della partenza), a cura del dottorando; è un passaggio necessario perché si attivi la copertura assicurativa prevista da UNICAM. Salvo diversa comunicazione entro le 24 ore, la MISSIONE si ritiene autorizzata.
- In presenza di richiesta di anticipo (massimo 75% dell'importo di spesa previsto), il dottorando dovrà allegare idonea documentazione (es. preventivi di spesa) in fase di

richiesta di autorizzazione a compiere missione, come da [Regolamento UNICAM vigente in materia per le spese di missione](#).

- La Missione e il rimborso delle spese di missione avvengono rigorosamente nel rispetto delle previsioni del Regolamento prima menzionato.
- A Missione conclusa, nel rispetto delle previsioni del Regolamento UNICAM, si procede alla richiesta di rimborso delle spese sostenute: il modulo di richiesta va precompilato nel portale MISSIONI sopra menzionato, scaricato, provvisto delle firme richieste e presentato in originale in tempi congrui all'Ufficio SAS di supporto (Manuela Verdolini). Il modulo citato va presentato insieme ai giustificativi di spesa in originale, come scontrini parlanti riconducibili a pasti principali (cioè che indichino espressamente il prodotto consumato), ricevute fiscali, fatture, titoli di viaggio, ecc. Non sono rimborsabili scontrini di carte di credito e/o pagamenti elettronici, se non corredati del relativo scontrino parlante o altro documento fiscale. Per i corsi di formazione e iscrizioni a convegni, è necessario presentare l'attestato di partecipazione (anche in copia) e l'avvenuto pagamento dell'iscrizione deve essere comprovato mediante fattura o ricevuta (con indicazione del nominativo del partecipante e dei servizi compresi nella quota di iscrizione), pena il mancato rimborso. L'Ufficio competente potrà chiedere integrazioni al richiedente. Dal momento della definizione della documentazione necessaria al rimborso, tenuto presente i vincoli di bilancio, i rimborsi verranno erogati il prima possibile, tenendo presente che, normalmente, i tempi necessari sono dell'ordine dei 30 giorni;
- La procedura MISSIONI va attivata tempestivamente anche in caso di periodi di mobilità in Italia (es. per periodi di formazione e ricerca presso altri enti) e all'estero (es. per periodi di formazione e ricerca presso altri enti) di durata superiore ai 30 giorni; in questi casi, l'esperienza deve essere prima autorizzata anche dal Collegio dei docenti, si devono seguire le istruzioni all'interno del portale MISSIONI e devono risultare sottoscritti preventivamente tutti i documenti eventualmente necessari (es. Atto di impegno con l'ente ospitante, ecc.). Per le spese rimborsabili in queste casistiche, si rimanda al Regolamento Missioni vigente in materia.

B. ACQUISTI (con documenti fiscali intestati a UNICAM):

- il dottorando/a invia la richiesta di acquisto ad acquisti@unicam.it, con indicazione del centro di costo, spesa, eventuali note da aggiungere ai documenti amministrativi (per rendiconti) e allegando il preventivo e la mail con l'approvazione alla spesa da parte del Coordinatore del corso; il Coordinatore del corso, da inserire in cc, esplicherà il suo benestare all'Ufficio competente UNICAM via email. Il dottorando/a

dovrà specificare l'indirizzo della sede di consegna e il recapito telefonico della sede di consegna, all'interno della richiesta di acquisto;

- per provvedere alla richiesta si potrà utilizzare, a titolo esemplificativo, il fac simile di email disponibile in allegato. Si evidenzia che è una semplice traccia e ogni dottorando dovrà curarne la redazione considerando le eventuali esigenze specifiche della propria posizione/borsa/progetto;
- Il centro di costo può essere richiesto a manuela.verdolini@unicam.it e alessia.panunti@unicam.it;
- Si evidenzia che gli acquisti richiedono dei tempi tecnici di esecuzione e l'Ufficio dedicato potrà chiedere integrazioni alla richiesta del dottorando;
- Son esempi di spese che seguono l'iter "ACQUISTI": materiali di consumo; pubblicazioni; acquisto di materiale bibliografico.

C. [**casistica eccezionale e residuale**] RIMBORSI o ACQUISTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DAL DOTTORANDO - **SOLO per iscrizione a titolo personale a convegni/corsi che non richiedano di effettuare MISSIONE:**

- presentazione del modulo di richiesta di rimborso delle spese, provvista delle firme necessarie e dei giustificativi di spesa in originale (es. fattura dell'ente erogatore del corso/convegno, ricevuta di pagamento) e copia dell'attestato di partecipazione, in tempi congrui, a manuela.verdolini@unicam.it;
- Il modulo di richiesta sarà disponibile presso gli Uffici competenti;
- Si evidenzia che i rimborsi richiedono dei tempi tecnici di esecuzione, e l'Ufficio dedicato potrà chiedere integrazioni alla richiesta del dottorando.

Spese ammissibili

Il budget può essere utilizzato per esigenze congrue con le finalità del percorso di dottorato, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti in materia di dottorato, nonché dalle norme di contabilità pubblica e dai regolamenti di Ateneo.

Sono esempi di spese ammissibili:

- iscrizione a corsi di formazione, congressi e convegni, summer/winter school EFFETTIVAMENTE FREQUENTATI (anche da remoto) e relativa missione/trasferta;
- missioni in Italia e all'estero (per i dottorandi che si recano all'estero con maggiorazione di borsa e per periodi superiori a 30 giorni, per il solo rimborso del viaggio di andata/ritorno dalla

sede di UNICAM alla sede estera e delle spese di alloggio. Per i “senza borsa”, anche il vitto – cfr. Regolamento MISSIONI);

- materiale di consumo per laboratorio;
- spese per pubblicazioni;
- spese per l’acquisto di materiale bibliografico (i libri dovranno essere restituiti alla sede amministrativa UNICAM/sede unica UNICAM entro la fine del percorso di dottorato).

Non sono spese ammissibili:

- beni inventariabili (inclusi PC e portatili, stampanti, tablet, software, ecc.);
- spese relative a progetti diversi da quello del proprio percorso/borsa di dottorato (soprattutto se finanziati su altri programmi);
- costi indiretti (es. consumo della corrente elettrica, ecc.);
- quote associative individuali;
- versamento di depositi o caparre (es. per affitto di appartamenti) che siano poi state restituite al dottorando/a;
- spese per le quali il dottorando/a sia già stato rimborsato;
- tutto ciò che è escluso dai regolamenti UNICAM vigenti in materia - es. Regolamento MISSIONI, Art.11 c.6: *Per il restante personale a cui si applica il presente regolamento, può essere autorizzato l’utilizzo del mezzo proprio qualora ciò determini un più efficace espletamento dell’attività in termini sia di economicità che di efficienza. Il personale che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l’autorizzazione da parte dell’amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni. In caso di autorizzazione, è riconosciuto un indennizzo equivalente al costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario per lo stesso percorso, escluso qualsiasi supplemento non obbligatorio, per la classe di diritto. Per le tratte non coperte da servizio di linea si applicano le tariffe chilometriche in vigore di Trenitalia.*

Eventuali esigenze specifiche di acquisto potranno essere valutate preventivamente di concerto con l’Ufficio SAS e le Aree Amministrative competenti.

Camerino, Aprile 2023

DOCUMENTO REALIZZATO CON IL CONTRIBUTO DI:

Consiglio SAS

Albanesi Annalisa

Alessandrini Natascia

Cucculelli Eleonora

Moroni Monica

Panunti Alessia

Verdolini Manuela

FAC SIMILE RICHIESTA ACQUISTI (da adattare alle proprie esigenze)

DA INVIARE A:

acquisti@unicam.it

in cc: email del coordinatore del corso; email del supervisor

Spett.le Ufficio Acquisti,

la presente per richiedere l'emissione di un ordine di acquisto di materiale/prodotti... (**descrizione materiale/prodotti**) necessario per lo svolgimento della mia attività di dottorato.

La spesa complessiva pari ad € + Iva dovrà gravare sul centro di costo ... (*il centro di costo può essere richiesto a Manuela Verdolini o Alessia Panunti*)

La merce dovrà essere consegnata al seguente indirizzo: (**nome del referente, struttura di appartenenza, via, cap, città, ecc... + numero telefonico a cui la ditta fornitrice o il corriere può fare riferimento**).

In allegato si invia autorizzazione alla spesa da parte del/della (**coordinatore/coordinatrice**) + preventivo della ditta fornitrice.

Cordiali saluti

...

- Indicare, sulla mail di richiesta di buono d'ordine, eventuali annotazioni da riportare su documenti amministrativo/contabili, qualora richiesti ai fini della rendicontazione di specifici progetti di ricerca (*questa informazione è a disposizione del/della supervisor*).

- Bisogna ricordare alla ditta fornitrice, nel momento in cui si fa richiesta di preventivo, l'obbligo di essere in regola con tutti i requisiti richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni (Codice dei contratti pubblici) e – per chi ha una borsa finanziata su PNRR - dalla normativa relativa agli acquisti di beni e servizi a valere su fondi PNRR.