

## Utilizzo del budget per le attività di ricerca dei dottorandi: PROCEDURA MISSIONI, PROCEDURA ACQUISTI

### BUDGET DI 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/e dottorandi/e afferenti a Corsi di Dottorato con l'Università degli Studi di Camerino come sede amministrativa. 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 ricercar, 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:

**NUOVO Regolamento "Missioni":** [Regolamento sulla disciplina delle missioni, spese di rappresentanza, seminari ed eventi.](#)

- **Referente amministrativo SAS per richiesta informazioni:** Manuela Verdolini (manuela.verdolini@unicam.it)
- **Procedura:**
  - o Accesso al **portale missioni** UNICAM <https://missioni.unicam.it/Login/DoLogin> con proprie credenziali UNICAM.
  - o Compilazione della richiesta di autorizzazione a compiere missioni (almeno **2 giorni** prima della partenza), a cura del dottorando; si tratta di un passaggio necessario perchè si attivi la copertura assicurativa prevista da UNICAM. Salvo diversa comunicazione entro le 24 ore, la MISSIONE si ritiene autorizzata.
  - o In presenza di richiesta di anticipo (massimo 75% dell'importo di spesa previsto), il dottorando/a dovrà allegare idonea documentazione (es., preventivi di spesa) in fase di richiesta di autorizzazione a compiere missione, come da Regolamento

“Missioni”. Laddove ci sia una richiesta di anticipo “aperta” non sarà possibile effettuare un’altra.

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 in originale per esteso e leggibili e presentato in originale in tempi congrui all’Ufficio SAS di support (Manuela Verdolini). Il modulo citato va presentato insieme ai giustificativi di spesa in originale, come scontrini parlanti riconducibili a pasti principali (ossia che indichino espressamente il prodotto consumato), ricevute fiscali, fatture, titoli di viaggio, ecc. insieme alla ricevuta del pagamento elettronico effettuato (N.B. **Dal 2025: obbligo pagamenti tracciabili**). Non sono rimborsabili scontrini di carte di credito e/o pagamenti elettronici, se non corredati dal 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. Sono rimborsabili solo spese riferibili al dottorando/a che chiede il rimborso spese (spese individuali). Si invita a consultare la **Tabella B** allegata al Regolamento “missioni” per i massimali estero divisi per Paese. 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 di almeno **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 con sede fuori dall’Italia) di durata superiore ai **30 giorni**; in questi casi l’esperienza deve essere prima autorizzata dal **Collegio dei Docenti**, si devono seguire le istruzioni all’interno del portale **MISSIONI** ma non occorre, a differenza di altri soggetti, l’autorizzazione del **Direttore Generale** come da deroga inserita nel **regolamento missioni**. Devono risultare sottoscritti preventivamente tutti i documenti eventualmente necessary (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](mailto: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 si tratta di una semplice traccia e ogni dottorando/a 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](mailto:manuela.verdolini@unicam.it);
- Si evidenzia che gli acquisti richiedono dei tempi tecnici di esecuzione e l'Ufficio dedicato potrà richiedere integrazioni alla richiesta del dottorando/a;
- Sono 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**, a [manuela.verdolini@unicam.it](mailto: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 remote) 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**: il rimborso riguarderà solamente le **spese 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**;
- Si invita a **non effettuare acquisti "cumulativi"** (es., richiesta di un acquisto unico da parte di più dottorandi/e e quindi da imputare su più centri di costo): risultano **non gestibili** per via di **vincoli di rendicontazione** spesso esistenti in relazione ai programmi di finanziamento delle borse/posizioni di dottorato.
- **Tutto ciò che è escluso dai regolamenti UNICAM** vigenti in materia (es., **Regolamento Missioni**).

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

## **DOCUMENTO REALIZZATO CON IL CONTRIBUTO DI:**

Consiglio SAS, Annalisa Albanesi, Natascia Alessandrini, Venanzio Aquili, Eleonora Cucculelli, Sara Grassetti, Monica Moroni, Alessia Panunti, Manuela Verdolini.

## FAC SIMILE RICHIESTA ACQUISTI (da adattare alle proprie esigenze)

DA INVIARE A:

[acquisti@unicam.it](mailto:acquisti@unicam.it)

in CC: email del coordinatore del corso, email del supervisor, email della Sig.ra Manuela Verdolini

---

**Oggetto:** Richiesta di Ordine di Acquisto

**Spett.le Ufficio Acquisti,**

la presente per richiedere l'emissione di un ordine di acquisto di **materiale/prodotti/servizio:**

**(Descrizione materiale/prodotto/servizio)**

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*).

La merce (**qualora si tratti di acquisto di beni materiali**) o il servizio (**da erogare**) dovrà essere consegnata/fornito 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,**

(Nome e Cognome)

---

### Note Importanti:

- 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 la 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**.