

ALCUNE PRECISAZIONI RIGUARDO IL BUDGET DI RICERCA DELLE DOTTORANDE E DEI DOTTORANDI DEL CORSO DI DOTTORATO "MODELS AND METHODS FOR MATERIAL AND ENVIRONMENTAL SCIENCES" – DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E GEOLOGICHE

Dal 16 marzo 2015 è previsto che le dottorande e i dottorandi possano usufruire di un budget di ricerca pari al 10% della propria borsa di studio. Dal 23 febbraio 2022 (DM n. 247) questo fondo è usufruibile già dal primo anno di Corso.

In generale:

- È previsto, di norma, che l'ammontare del fondo di ricerca per **€ 1.624,30, annui, gravi su fondi del Supervisore. Il Corso di Dottorato M3ES rende disponibili di norma 500 € sulla Dotazione del Corso di Dottorato M3ES.**

(Tali quote possono subire variazioni di anno in anno).

- Il budget potrà riguardare spese sostenute nell'anno accademico a cui si riferisce;
- Il budget spetta a tutti i dottorandi/e: con borsa, senza borsa e industriali;
- È possibile utilizzare il residuo di budget non usufruito e cumularlo con il budget dell'anno successivo.

Saranno considerate come rimborsabili le spese di mobilità, di pernottamento, costi di iscrizione a congressi, seminari, visite brevi ad altri atenei/laboratori. Spese di ricerca come acquisto di software, analisi e costi utilizzo laboratori DSCG e CIGS. **Queste spese devono essere sostenute per attività connesse al progetto di ricerca.**

Non sono ammissibili spese di acquisto di attrezzature, monografie, materiale inventariabile, quote associative a società scientifiche, salvo, queste ultime, che non siano obbligatorie per la partecipazione a Congressi e Convegni.

Dal 1.11.20... (ovvero l'anno conclusivo del corso di dottorato in base al ciclo di appartenenza, fatte salve eventuali richieste di proroghe), i/le Dottorandi/e cessano dallo status di Dottorando/a e non potranno più spendere il loro Budget.

Nella pratica:

- potranno essere rimborsate missioni che siano state non solo autorizzate ma effettuate (terminate) entro il 31/10/20... (ovvero l'anno conclusivo del corso di dottorato in base al ciclo di appartenenza, fatte salve eventuali richieste di proroghe);
- in caso di spese di ricerca che richiedono l'emissione di ordini (consumabili, etc.), si invitano caldamente tutte le dottorande e i dottorandi a fissare un appuntamento con l'ufficio competente entro il mese di giugno, per l'adeguata programmazione e finalizzazione degli acquisti entro la data conclusiva del proprio corso di dottorato. In ogni caso, vista la complessità delle procedure tecnico/amministrative, la richiesta dei preventivi deve essere inoltrata in amministrazione almeno due mesi prima rispetto al termine del dottorato.

Le spese relative all'acquisizione di beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività di ricerca sono disciplinati dal Regolamento acquisizione beni e servizi di Ateneo che recepisce il Codice degli Appalti pubblici. Referenti amministrativi DSCG: Paolo Ruosi.

I rimborsi delle spese di trasferta sono disciplinati dal Regolamento Missioni e Trasferte per il personale dipendente e non dipendente (emanato con DR nr. 1 del 17.12.2018). Referente amministrativo DSCG: Silvia Minervini.

.....

REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE PER IL PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE DI ATENEO

IL REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE È RETTO DAL PRINCIPIO DI ECONOMICITÀ. L'ECONOMICITÀ NON SI PRESUME MA VA DIMOSTRATA IN MANIERA DOCUMENTATA A CARICO DEGLI INTERESSATI. PER OTTENERE I RIMBORSI DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI, SI RACCOMANDA DI RACCOGLIERE LA DOCUMENTAZIONE IN VIA PREVENTIVA E ALLEGARLA AI DOCS DELLA MISSIONE.

IL REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE È RETTO DAL PRINCIPIO DI CONGRUITÀ:

INCARICO A SVOLGERE LA MISSIONE:

L'incarico/autorizzazione ad effettuare la missione deve risultare da atto scritto antecedente alla data di inizio della missione stessa, disposto previa verifica della copertura finanziaria, dell'opportunità della missione e delle modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità ed efficienza.

Tutte le missioni dei/delle Dottorandi/e devono essere autorizzate dal Coordinatore del corso di Dottorato che firma anche come Responsabile dei Fondi se la missione viene fatta gravare sulla Dotazione del Dottorato. Se la missione grava sui fondi messi a disposizione dal Supervisore, l'incarico/autorizzazione deve essere firmato anche da quest'ultima/o.

Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione/incarico sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza. ***L'incarico/autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del Regolamento.***

SEDE DI SERVIZIO, PARTENZA E RIENTRO IN SEDE

Per sede di servizio si intende il territorio del Comune in cui è situata la sede della struttura ove il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio del soggetto stesso. ***QUINDI IL DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E GEOLOGICHE, VIA CAMPI 103, 41125 MODENA.***

La **durata** della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede. Possono essere ammissibili la partenza e il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio, è più vicina al luogo della missione e quindi più conveniente per l'Amministrazione. **(Esempio: missione a Roma con partenza da Bologna).**

È possibile ottenere il rimborso di spese di trasporto con partenza diversa dal luogo di servizio solo se il costo è inferiore rispetto a quello che si sarebbe sostenuto dalla sede di servizio. **(Esempio: missione a Roma con partenza da Reggio Emilia). In tale caso L'ECONOMICITÀ NON SI PRESUME MA VA DIMOSTRATA IN MANIERA DOCUMENTATA, ALLEGANDO ALLA MISSIONE GLI SCREENSHOT DEI COSTI DI VIAGGIO CHE SI SAREBBERO SOSTENUTI NELLA DATA DI PARTENZA OVVERO ARRIVO DALLA/ALLA SEDE DI SERVIZIO. PER OTTENERE I RIMBORSI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI, SI RACCOMANDA DI RACCOGLIERE LA DOCUMENTAZIONE IN VIA PREVENTIVA. A MISSIONE TERMINATA CIO' DIVENTA IMPOSSIBILE.**

La **durata** minima delle missioni in territorio nazionale è fissata in 4 ore diurne, sempre che la località di missione sia distante almeno 10 km dalla sede di servizio. Le missioni di durata inferiore alle quattro ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.

Il personale inviato in missione in località distanti non oltre 100 km dalla sede di servizio, è tenuto, di norma, a rientrare giornalmente in sede, salvo che non intervengano ragioni di opportunità da motivare.

All'inizio della missione, il personale è tenuto, di norma, a partire dalla sede di servizio il giorno stesso in cui prendono avvio le attività per le quali viene inviato in missione. Può essere consentita una deroga adeguatamente motivata e preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura che giustifichi la partenza il giorno precedente. Al termine della missione il personale è tenuto, di norma, a rientrare in sede il giorno stesso. Può essere consentita una deroga adeguatamente motivata e preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura che giustifichi il rientro il giorno successivo. (LA RICHIESTA DI DEROGA E' STATA INSERITA NEL MODULO MISSIONE).

In caso di partenza o di rientro in sede a partire dal **secondo giorno precedente o successivo** non sono ammessi rimborsi di alcun genere tranne quello relativo al costo del viaggio di partenza o rientro solo qualora vi sia **documentata prova** che la spesa sostenuta non è stata superiore alla spesa che si sarebbe sostenuta con una partenza o un rientro in sede nel giorno in cui i "lavori della missione" hanno avuto inizio o termine. **LA PROVA DOCUMENTATA È RESA DALLA PRESENTAZIONE DI PREVENTIVI DI SPESA DI AGENZIE DI VIAGGI O COMPAGNIE AEREE/FERROVIARIE, LISTINI INTERNET RELATIVI ALLA PARTENZA NEL GIORNO DI "INIZIO LAVORI" O AL RIENTRO NEL GIORNO DI "FINE LAVORI". IN ASSENZA DI DETTE PROVE IL RIMBORSO NON È AMMISSIBILE. PER OTTENERE I RIMBORSI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI, SI RACCOMANDA VIVAMENTE DI RACCOGLIERE LA DOCUMENTAZIONE IN VIA PREVENTIVA. A MISSIONE TERMINATA CIO' DIVENTA IMPOSSIBILE.**

Al termine della missione l'interessato/a dovrà compilare e sottoscrivere un prospetto riassuntivo di tutti i dati della missione svolta e allegare eventuali attestati di partecipazione, convocazioni di riunioni, o qualsiasi altro documento utile ai fini del controllo della missione stessa. Alla richiesta di liquidazione missione va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (dichiarazione sulla partecipazione rilasciata dall'ente organizzatore dell'evento, oppure lettera di invito, oppure locandina, oppure brochure, manifesto e simili), la località e la durata dell'impegno. Nel caso sia impossibile ottenere o produrre tale documentazione, l'interessato è tenuto a dare prova di aver effettivamente partecipato all'evento.

MEZZI UTILIZZATI PER LO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE

I mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di missione danno luogo a **spese di viaggio**, mentre i mezzi di trasporto utilizzati per spostamenti all'interno della sede di missione danno luogo a **spese di trasporto**.

La scelta del mezzo deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in trasferta, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

Sono mezzi ordinari:

- 1.treno;
- 2.nave;
- 3.aereo;
- 4.pullman di linea;
- 5.mezzi di trasporto pubblico urbano;
- 6.mezzi di trasporto in dotazione all'Università;
- 7.i taxi, purché limitati a tragitti urbani nel luogo di missione.

Sono considerati mezzi straordinari:

1. i mezzi noleggiati;
2. i taxi in tratti extra-urbani;
3. l'auto di proprietà o comunque nella legittima disponibilità dell'incaricato.

L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- a. convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- b. il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;
- c. necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili;
- d. incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.

La sussistenza di almeno una di queste condizioni giustifica l'uso dell'auto propria.

DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal regolamento verrà effettuato a fronte di presentazione in originale dei documenti di spesa. Non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

SPESE DI VIAGGIO

Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio o di idoneo documento valido ai fini fiscali contenente la tratta percorsa, l'importo e la data.

Per i voli aerei è richiesta **TASSATIVAMENTE** la carta di imbarco o documento equivalente. Nel caso di biglietti acquistati on-line con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione, l'eventuale ricevuta e **TASSATIVAMENTE la carta di imbarco** o documento equivalente nel caso in cui il vettore non la renda disponibile. **SI RACCOMANDAVIVAMENTE DI FARE LO SCREENSHOT DELLE CARTE DI IMBARCO ELETTRONICHE PER NON PERDERE I RIMBORSI.**

SPESE DI TRASPORTO

Il rimborso delle spese di trasporto avviene dietro presentazione del biglietto di o di idoneo documento valido ai fini fiscali contenente la tratta percorsa, l'importo e la data.

I Biglietti cartacei dei bus devono essere obliterati se possibile e salvo che non siano vidimabili con qr code o codice a barre.

SPESE DI PERNOTTAMENTO

Ammesse per sistemazione in camera singola ovvero doppia uso singola. Tale opzione deve essere evidenziata nel documento di spesa.

Il rimborso delle spese di pernottamento avviene dietro presentazione di fattura, ricevuta fiscale con marca da bollo ovvero scontrino fiscale. Il documento fiscale deve indicare possibilmente il codice fiscale dell'interessato/a, e deve indicare la data di inizio e fine del soggiorno.

In caso di condivisione della stessa stanza di albergo, il rimborso sarà effettuato dividendo il costo totale con numero degli ospiti.

SI RACCOMANDA DI VERIFICARE ANTICIPATAMENTE CHE TIPO DI DOCUMENTO FISCALE VIENE RILASCIATO DALLE STRUTTURE PRESSO LE QUALI SI INTENDE PRENOTARE.

SPESE DI ISCRIZIONE AL CONGRESSO

Rimborsi ammessi dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa del Convegno E SOLAMENTE SE INTESTATO AL Dipartimento.

Per piacere notate che nel caso il Congresso sia italiano e l'organizzazione rilasci solo FATTURA e non RICEVUTA dovete contattare gli uffici amministrativi prima di effettuare il pagamento.

SPESE PER PASTI

Rimborsi ammessi dietro presentazione di scontrino fiscale ANALITICO (dove si evidenzia la natura del servizio) ovvero ricevuta fiscale, nei limiti di importo di cui nelle slide a seguire.

ANTICIPO

È ammesso l'anticipo delle spese di trasferta ai dottorandi, In tali casi, è possibile per trasferte di durata superiore a ventiquattro ore, un anticipo pari al 75% delle spese di viaggio e pernottamento. Le richieste di anticipo di spese di missione, accompagnate dai preventivi di spesa per viaggio e albergo, devono pervenire presso la Segreteria Amministrativa DSCG almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione/trasferta stessa.

Ai Dottorandi spetta il rimborso delle sole spese vive nel rispetto dei limiti previsti per il Personale tecnico-amministrativo di Categoria C.

A – RIMBORSI PER MISSIONI IN ITALIA

DESCRIZIONE SPESA	DOTTORANDE/I
TRENO	BIGLIETTO II CLASSE + ONERI DI PRENOTAZIONE
NAVE	BIGLIETTO II CLASSE + ONERI DI PRENOTAZIONE
AEREO	CLASSE ECONOMICA + ONERI DI PRENOTAZIONE E TASSE IMBARCO
PULLMAN	COSTO BIGLIETTO
MEZZI DI TRASPORTO URBANO	COSTO BIGLIETTO
TAXI URBANO NEL LUOGO DI MISSIONE	AMMESSO
TAXI IN TRATTI EXTRA URBANI	AMMESSO

AUTO PROPRIA	INDENNITA' KM (1/5 DEL COSTO BENZINA VERDE MEDIA SETTIMANALE MIMI)*NR. KM. EFFETTUATI (RISCONTRO VIA MICHELIN)
PASTI	MISSIONE DELLA DURATA TRA LE 8 E 12 ORE: 1 PASTO MAX DI € 22,26
	MISSIONE DI DURATA SUPERIORE A 12 ORE: 2 PASTI GIORNALIERI TOTALE MASSIMO GIORNALIERO DI € 44,52.
PERNOTTAMENTO	Missioni di durata superiore alle 12 ore: rimborso del pernottamento. NON SONO RIMBORSABILI SOGGIORNI IN AIRBNB O PRESSO PRIVATI. SE SI PRENOTA CON BOOKING.COM O ALTRE PIATTAFORME, PER OTTENERE IL RIMBORSO, OCCORRE FARSI RILASCIARE LA RICEVUTA/FATTURA/SFN DALLA STRUTTURA RICETTIVA. NON E' POSSIBILE PRESENTARE PER IL RIMBORSO LA RICEVUTA DELLA PIATTAFORMA PERCHE' NON E' UN GIUSTIFICATIVO DI SPESA.
	LIMITE, DI NORMA, FINO AL 3 STELLE, OVVERO 2 CATEGORIA. QUALORA IL PERNOTTAMENTO AVVENGA IN ALBERGHI DI CAT. SUPERIORE, SI HA DIRITTO AL RIMBORSO FINO ALL'IMPORTO MEDIO DELLA CATEGORIA SPETTANTE CALCOLATO SUL COSTO DEL PERNOTTAMENTO IN 5 ALBERGHI DEL LUOGO DELLA MISSIONE. PER AVERE IL RIMBORSO TOTALE DEL COSTO SOSTENUTO, SI SUGGERISCE DI FARE SCRENSHOT DEI LISTINI DI BOOKING PRIMA DI PRENOTARE L'ALBERGO E DI ALLEGARE ALLA DOCUMENTAZIONE DELLA MISSIONE.
QUOTE DI ISCRIZIONE CONVEGNI	AMMESSE, Dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa del Convegno E SOLAMENTE SE INTESTATO AL Dipartimento. *IN CASO DI CONVEGNO ORGANIZZATO DA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA / SOCIETA' SCIENTIFICA CON SEDE IN ITALIA OCCORRE VERIFICARE IN VIA PREVENTIVA, PRIMA DI ISCRIVERSI, SE EMETTE FATTURA O NOTA DI DEBITO. SE VIENE EMESSA UNA FATTURA, SI RACCOMANDA DI CONTATTARE, PRIMA DI PROCEDERE LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DSCG

B. – RIMBORSI PER MISSIONI ALL'ESTERO

DESCRIZIONE SPESA	DOTTORANDE/I
TRENO	BIGLIETTO II CLASSE + ONERI DI PRENOTAZIONE
NAVE	BIGLIETTO II CLASSE + ONERI DI PRENOTAZIONE
AEREO	CLASSE ECONOMICA + ONERI DI PRENOTAZIONE E TASSE IMBARCO
PULLMAN	COSTO BIGLIETTO

MEZZI DI TRASPORTO URBANO	COSTO BIGLIETTO
TAXI URBANO NEL LUOGO DI MISSIONE	AMMESSO MAX 25€
TAXI IN TRATTI EXTRA URBANI	AMMESSO
AUTO PROPRIA	INDENNITA' KM (1/5 DEL COSTO BENZINA VERDE MEDIA SETTIMANALE MIMI)
PASTI	RICONOSCIUTO NEL LIMITE MASSIMO GIORNALIERO PER LA FRUIZIONE DEI PASTI (UNO O DUE PASTI AL GIORNO) COME SEGUE:
	AREA A: € 40,00
	AREA B: € 40,00
	AREA C: € 45,00
	AREA D: € 60,00
	AREA E: € 65,00
	AREA F: € 70,00
	AREA G: € 75,00
PERNOTTAMENTO	Missioni di durata superiore alle 12 ore: rimborso del pernottamento.
	LIMITE, DI NORMA, FINO ALLA 2 CATEGORIA NON DI LUSO. Missioni di durata superiore alle 12 ore: rimborso del pernottamento. NON SONO RIMBORSABILI SOGGIORNI IN AIRBNB O PRESSO PRIVATI. SE SI PRENOTA CON BOOKING.COM O ALTRE PIATTAFORME, PER OTTENERE IL RIMBORSO, OCCORRE FARSI RILASCIARE LA RICEVUTA/FATTURA/SFN DALLA STRUTTURA RICETTIVA. NON E' POSSIBILE PRESENTARE PER IL RIMBORSO LA RICEVUTA DELLA PIATTAFORMA PERCHE' NON E' UN GIUSTIFICATIVO DI SPESA. QUALORA IL PERNOTTAMENTO AVVENGA IN ALBERGHI DI CAT. SUPERIORE, SI HA DIRITTO AL RIMBORSO FINO ALL'IMPORTO MEDIO DELLA CATEGORIA SPETTANTE CALCOLATO SUL COSTO DEL PERNOTTAMENTO IN 5 ALBERGHI DEL LUOGO DELLA MISSIONE. PER AVERE IL RIMBORSO PIENO, SI SUGGERISCE DI FARE SCRENSHOT DEI LISTINI DI BOOKING PRIMA DI PRENOTARE L'ALBERGO E DI ALLEGARE ALLA DOCUMENTAZIONE DELLA MISSIONE.
COLAZIONE	SOLO SE INCLUSA NELLA FATTURA DELL'ALBERGO
TASSA DI SOGGIORNO	SOLO SE INCLUSA NELLA FATTURA DELL'ALBERGO
VISTI DI INGRESSO	SOLO SE OBBLIGATORIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE

RIMBORSI NON AMMISSIBILI	SERVIZIO BAR IN ALBERGO, COLAZIONI NON INCLUSE NELLA FATTURA DI ALBERGO, APERITIVI, E CONSUMAZIONI VARIE OLTRE IL PASTO /PASTI AMMESSI AL RIMBORSO.
QUOTE DI ISCRIZIONE CONVEGNI	AMMESSE, Dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa del Convegno E SOLAMENTE SE INTESTATO AL Dipartimento. *IN CASO DI CONVEGNO ORGANIZZATO DA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA / SOCIETA' SCIENTIFICA CON SEDE IN ITALIA OCCORRE VERIFICARE IN VIA PREVENTIVA, PRIMA DI ISCRIVERSI, SE EMETTE FATTURA O NOTA DI DEBITO. SE VIENE EMESSA UNA FATTURA, CONTATTATE, PRIMA DI PROCEDERE LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DSCG