

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

INDICE

1. INFORMAZIONI GENERALI	2
1.1. Contributi a sostegno della formazione e della ricerca per i dottorandi	2
1.2. Ufficio amministrativo di riferimento	2
1.3. Autorizzazione preventiva	2
1.4 Modalità di presentazione delle richieste	2
2. RICHIESTA DI RIMBORSO DI SPESE SOSTENUTE PER LA FORMAZIONE DOTTORALE	4
2.1. Istruzioni per il rimborso delle spese per missioni	4
2.2. Spese di iscrizione a convegni (in presenza e on-line)	5
2.3. Spese di iscrizione a corsi di alta formazione, a corsi di perfezionamento della lingua straniera	5
2.4. Rimborso spese per pubblicazioni	5
3. RICHIESTA DI RIMBORSO DI SPESE SOSTENUTE PER LA RICERCA DOTTORALE	6
3.1. Richiesta di acquisto per Materiali di consumo per la ricerca (per esempio reagenti chimici, materiale elettrico, elettronico, cancelleria, etc) nonché di beni /attrezzature (per esempio Hardware, software, attrezzature scientifiche)	6
3.2. Note per gli acquisti	6

1. INFORMAZIONI GENERALI

1.1. Contributi a sostegno della formazione e della ricerca per i dottorandi

I dottorandi regolarmente iscritti ai corsi di dottorato presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie Ambientali dell'Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli", ai sensi del D.M. n. 45/2014, possono fruire di misure di sostegno finanziario per le attività di formazione e ricerca.

Tutti i dottorandi iscritti al 34° - 35° e 36° ciclo per l'A.A. 2020-2021 dispongono di un budget individuale così come stabilito dal Collegio dei docenti del Dottorato su contributo erogato dall'Ateneo da utilizzare entro il 31 ottobre dell'anno successivo.

Il contributo potrà essere speso per:

- Missioni in Italia e all'estero, iscrizioni a convegni, seminari (ecc);
- Materiali di consumo per la ricerca in cui si è coinvolti (per esempio reagenti chimici, materiale elettrico, elettronico, cancelleria, etc);
- Beni/attrezzature (per esempio Hardware, software, attrezzature scientifiche. I beni acquistati sono inventariati dal Dipartimento e restano di proprietà del Dipartimento). Non è possibile acquistare beni ad uso personale (cellulari, tablet, etc).
- Spese di pubblicazioni;
- Formazione specifica per la ricerca (corsi di Lingue, corsi di alta formazione, etc)
- Eventi nella cui organizzazione sono direttamente coinvolti (PhDay)

La modulistica per l'inoltro della richiesta è disponibile in formato word nella cartella Modulistica del Teams dedicato agli ordini dei dottorandi (vedi punto 1.4) e in pdf sulla pagina web del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Ambientali, Biologiche e Farmaceutiche nella sezione del Corso di Dottorato di ricerca in Scienze Biomolecolari (<https://www.distabif.unicampania.it/didattica/dottorato-di-ricerca-in-scienze-biomolecolari>).

1.2. Ufficio amministrativo di riferimento

La gestione amministrativa e contabile dei contributi finanziari a sostegno degli iscritti al Dottorato di ricerca è affidata alla Segreteria amministrativa del Dipartimento.

L'Ufficio ha sede in Via Vivaldi 43 ed osserva il seguente orario al pubblico:

Martedì e Giovedì dalle ore 9,30 alle ore 12,30

Indirizzo e-mail: tiziana.arrivo@unicampania.it

1.3. Autorizzazione preventiva

Per la fruizione del contributo summenzionato è necessaria la **preventiva** autorizzazione da parte Tutor e **successivamente** dal Coordinatore del Dottorato che attesti l'attinenza della spesa con l'attività di ricerca del corso di studi.

1.4. Modalità di presentazione delle richieste

Per la presentazione delle richieste è stato predisposto uno specifico Microsoft Teams denominato "**Contributo attività di ricerca PhD DISTABIF**" (per l'adesione utilizzare il codice **2uszo8c**) su cui caricare le richieste firmate dal dottorando e dal tutor. Caricare la richiesta nella cartella relativa al ciclo di frequenza del dottorato e al mese in cui viene effettuata la richiesta. Per la richiesta di autorizzazioni a missioni, partecipazioni a Convegni e Corsi sono disponibili apposite cartelle in cui caricare le richieste.

Tutte le richieste devono essere presentate entro il **giorno 10** del mese al fine di avviare l'iter amministrativo ordinario per evadere la richiesta da parte degli uffici della segreteria. Si precisa che in assenza della firma del tutor le richieste non saranno evase.

2. RICHIESTA DI RIMBORSO DI SPESE SOSTENUTE PER LA FORMAZIONE DOTTORALE

Per esigenze di formazione oltre alle spese per mobilità in Italia e all'estero, sono ammesse a rimborso previa presentazione dell'attestato di partecipazione:

- la spesa di iscrizione a convegni (in presenza e on-line), sia in Italia che all'estero,
- la spesa di iscrizione a corsi di alta formazione, a corsi di perfezionamento della lingua straniera,
- contributo spesa per pubblicazioni

2.1. Istruzioni per il rimborso delle spese per missioni

In ordine cronologico:

1. Richiedere l'autorizzazione per la missione come descritto al punto 1.4. (MODULO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE)
2. Una volta effettuata la missione consegnare il modulo di rimborso in formato cartaceo (MODULO RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE DI MISSIONE) unitamente a tutte le ricevute e l'autorizzazione firmata (scaricabile dall'apposita sezione su Teams) in segreteria (tiziana.arrivo@unicampania.it). Il modulo deve essere denominato come di seguito indicato "**COGNOME_Missione_Ciclo dottorato**".

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.

Spese di alloggio: il rimborso della spesa avviene su presentazione di documentazione fiscale.

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;

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;

2.2. Spese di iscrizione a convegni (in presenza e on-line)

In ordine cronologico:

1. Richiedere l'autorizzazione per l'iscrizione al convegno (MODULO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PARTECIPAZIONE O ISCRIZIONE A CONVEGNI) come descritto al punto 1.4.
2. Al rientro consegnare l'attestato di partecipazione e l'autorizzazione firmata (scaricabile dall'apposita sezione su Teams) in formato cartaceo in segreteria (tiziana.arrivo@unicampania.it). Il modulo deve essere denominato come di seguito indicato "**COGNOME_Convegno_Ciclo dottorato**".

2.3. Spese di iscrizione a corsi di alta formazione, a corsi di perfezionamento della lingua straniera

In ordine cronologico:

1. Richiedere l'autorizzazione per l'iscrizione al corso (MODULO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PARTECIPAZIONE O ISCRIZIONE A CORSI) come descritto al punto 1.4.
2. Al rientro consegnare l'attestato di partecipazione e l'autorizzazione firmata (scaricabile dall'apposita sezione su Teams) in formato cartaceo in segreteria (tiziana.arrivo@unicampania.it). Il modulo deve essere denominato come di seguito indicato "**COGNOME_Corso_Ciclo dottorato**".

2.4. Rimborso contributo spese per pubblicazioni

1. Richiedere l'autorizzazione per contributo spese di pubblicazione (MODULO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SPESE DI PUBBLICAZIONE) come descritto al punto 1.4.
2. Consegnare la richiesta firmata (scaricabile dall'apposita sezione su Teams) unitamente al preventivo formale dell'editore in formato cartaceo in segreteria (tiziana.arrivo@unicampania.it). Il modulo deve essere denominato come di seguito indicato "**COGNOME_Pubblicazione_Ciclo dottorato**".

3. RICHIESTA DI RIMBORSO DI SPESE SOSTENUTE PER LA RICERCA DOTTORALE

3.1. Richiesta di acquisto per Materiali di consumo per la ricerca (per esempio reagenti chimici, materiale elettrico, elettronico, cancelleria, etc) nonché di beni /attrezzature (per esempio Hardware, software, attrezzature scientifiche)

In merito a tale richiesta, il dottorando può fare richiesta singola oppure congiunta come descritto al punto 1.4. Per la richiesta congiunta, essa è consentita qualora più dottorandi abbiano la medesima esigenza di acquisto (es. stessa ditta) o qualora condividano materiali di consumo.

Ai fini dell'acquisto, i dottorandi devono presentare **sempre tre preventivi**, unitamente alla preventiva richiesta di autorizzazione da parte del tutor e successivamente del coordinatore (MODULO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SPESE PER LA RICERCA).

Il modulo (**unico pdf che includa i tre preventivi o la dichiarazione di unicità**) deve essere denominato come di seguito indicato **"COGNOME_Consumo_Ciclo dottorato"** oppure **"COGNOME_BeniAttrezzature_Ciclo dottorato"**.

Se invece la richiesta di acquisto prevede la fornitura di beni o attrezzature specifiche nel loro genere o uniche e il dottorando presenta un unico preventivo di spesa è indispensabile la **dichiarazione di unicità**:

- del prodotto
- del produttore (unico produttore e unico distributore) che attesta che la ditta di cui si è in possesso del preventivo è unico distributore per il territorio nazionale (nel caso in cui la ditta fa parte di un gruppo internazionale e possiede unicità di distribuzione sul territorio nazionale di quel particolare bene).

3.2. Note per gli acquisti

- Si invitano i dottorandi ai fini della richiesta per l'erogazione del contributo di acquisire sempre prima autorizzazione del tutor e del coordinatore, in assenza della quale non si procederà all'erogazione dello stesso.
- I beni /attrezzature (per esempio Hardware, software, attrezzature scientifiche) sono inventariati dal Dipartimento e restano di proprietà del Dipartimento (ubicazione DISTABIF, Via Vivaldi, 43; 8100 Caserta).
- La sede di spedizione deve sempre indicata nel modulo nella sezione Consegna anche presso sede distaccata (es. Istituti CNR).
- **E' obbligatorio caricare le bolle di consegna del materiale sul Team "Contributo attività di ricerca PhD DISTABIF" sezione Bolle di consegna scegliendo la cartella del mese in cui è stato effettuato l'ordine.**
- Le richieste che non siano presentate secondo le modalità e nei tempi indicati non saranno evase.