Università per Stranieri di Perugia

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEL BUDGET INDIVIDUALE PER ATTIVITÀ DI RICERCA - D.M. 226/2021, ART. 9 COMMA 4

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Sulla base di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca del 14 dicembre 2021 n. 226 (art. 9, comma 4), a decorrere dal primo anno del Corso di dottorato è assicurato a ciascun dottorando, titolare di borsa e non, in aggiunta alla eventuale borsa di studio, un budget individuale per lo svolgimento dell'attività di ricerca in Italia e all'estero, adeguato alla tipologia del Corso di dottorato e finanziato con le risorse disponibili nel bilancio dell'Università, in misura non inferiore al dieci per cento (10%) dell'importo della borsa.
L'Università per Stranieri di Perugia assegna annualmente ai dottorandi regolarmente iscritti ai Corsi di dottorato di cui è sede amministrativa, un budget individuale per attività di ricerca pari al dieci per cento (10%) dell'importo della borsa.
Per i dottorandi di Stati esteri iscritti in co-tutela di tesi di dottorato in ingresso (*incoming*) non è prevista l'assegnazione del budget annuale per attività di ricerca.
Il budget, cumulabile con la maggiorazione della borsa prevista per periodi di studio all'estero, è vincolato al singolo dottorando e non può essere speso o utilizzato da altri dottorandi.
Il budget può essere usato per spese correlate ad esigenze congrue, necessarie e specifiche per il Corso di dottorato e per la ricerca e la formazione del dottorando, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Ateneo vigente in materia di Dottorato, nonché dalle norme di contabilità pubblica, dai Regolamenti di Ateneo e dalla disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione, vigenti al momento della richiesta di autorizzazione alla spesa.
Tutte le richieste di utilizzo del budget individuale devono essere sempre motivate e approvate preventivamente, con autorizzazione, dal Tutor del dottorando e dal Coordinatore del Corso, i quali verificano e certificano l'attinenza e la congruità delle spese con l'attività di ricerca del dottorando.
Non sono previste anticipazioni rispetto al budget che spetterebbe negli anni successivi.
Per gli anni successivi al primo, la quota annuale del budget è assegnata previo superamento del passaggio d'anno e perfezionamento dell'iscrizione al nuovo anno di corso.
Se il dottorando non è valutato positivamente ai fini del rinnovo della borsa e non perfeziona l'iscrizione al Corso per gli anni successivi al primo, ovvero rinuncia a essa, l'importo del budget non utilizzato resta nella disponibilità dell'Amministrazione.
Qualora la quota annuale del budget individuale non venga interamente spesa, gli eventuali residui si cumulano con l'ammontare previsto per il successivo anno di corso.
L'intero budget deve essere utilizzato entro il termine finale del Corso di Dottorato e pertanto entro l'ultimo anno di Corso.
Non è possibile richiedere l'utilizzo del budget individuale:

- durante un eventuale periodo di sospensione del Corso di Dottorato;
- per attività il cui svolgimento è previsto nel periodo di sospensione;
- successivamente al termine finale del corso;
- per attività il cui svolgimento è previsto oltre il termine finale del Corso;

Piazza Fortebraccio, 4
06123 Perugia – Italia
www.unistrapg.it

Servizio Dottorato di ricerca
e-mail dottorato@unistrapg.it
Telefono +39 075 5746 351-276-684

- durante l'eventuale periodo di proroga per la consegna della tesi;

La quota eventuale di budget non utilizzata dal dottorando entro il termine del Corso resta nella disponibilità dell'Amministrazione.
Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

2. SPESE AMMISSIBILI E MODALITÀ DI UTILIZZO

I dottorandi possono effettuare richiesta preventiva di utilizzo dei fondi del proprio budget individuale per le seguenti tipologie di spesa:
a) Spese per missioni/mobilità a fini di ricerca e formazione, in Italia e all'estero, e spese per attività formative connesse;
b) Spese per attività formative in Italia e all'estero non connesse a missioni/mobilità: iscrizione a convegni, congressi, conferenze, seminari, corsi di formazione e corsi di perfezionamento linguistico;
c) Spese relative all'acquisizione di servizi inerenti alla realizzazione di pubblicazioni scientifiche;
d) Spese relative all'acquisto di materiale bibliografico;
Di seguito si specificano le modalità di utilizzo del budget individuale per le diverse tipologie di spesa ammissibili e le procedure di richiesta, di spesa e/o di pagamento/rimborso a cui i dottorandi devono attenersi.

a) Spese per missioni/mobilità a fini di ricerca e formazione, in Italia e all'estero, e spese per attività formative connesse

I dottorandi possono trasmettere all'Ateneo una richiesta preventiva e motivata al fine di utilizzare i fondi del proprio budget individuale per spese concernenti missioni/mobilità a fini di ricerca e formazione, in Italia e all'estero, e per spese concernenti attività formative connesse a tali missioni/mobilità.
La missione deve concludersi entro il termine dell'ultimo anno del corso di dottorato.
Tra le voci di spesa ammissibili rientrano:

- Spese di viaggio;
- Spese di vitto;
- Spese di alloggio;
- Spese per attività formative in Italia e all'estero connesse a missioni/mobilità: iscrizione a convegni, congressi, conferenze, seminari, corsi di formazione e corsi di perfezionamento linguistico;
- Ulteriori spese connesse alla missione ammesse a rimborso ai sensi del Regolamento missioni di Ateneo vigente alla data di autorizzazione;

Nel caso di dottorandi che svolgono il soggiorno di studio all'estero per attività di ricerca, si considera quale sede di servizio l'Ateneo limitatamente al solo rimborso del viaggio di andata/ritorno. Nel corso del soggiorno, la sede estera diviene la nuova sede temporanea di servizio. Le eventuali missioni effettuate nel corso del soggiorno sono rimborsate secondo le modalità ordinarie, tenendo conto della nuova sede temporanea di servizio.

Piazza Fortebraccio, 4
06123 Perugia – Italia
www.unistrapg.it

Servizio Dottorato di ricerca
e-mail dottorato@unistrapg.it
Telefono +39 075 5746 351-276-684

Per quanto riguarda il vitto è ammesso l'acquisto di generi alimentari suscettibili di consumo immediato e diretto.

Indicazioni operative.

Prima di svolgere la missione:

Il dottorando è tenuto - utilizzando l'apposita Piattaforma informatica di Ateneo per le Missioni - a compilare il modulo *online* di autorizzazione alla missione e all'utilizzo del budget individuale ai fini del rimborso delle spese connesse alla missione.

La richiesta di autorizzazione alla missione e al rimborso compilata dal dottorando sarà automaticamente trasmessa al Tutor e al Coordinatore del Corso per l'approvazione e l'autorizzazione preventiva alla spesa.

Il dottorando è tenuto a esplicitare la motivazione della missione e delle spese connesse nell'apposito spazio previsto dal modulo informatico di richiesta di missione e ad allegare tutta la documentazione idonea a comprovare la motivazione (es. programma del Corso/Convegno, lettera di invito, preventivo di spesa, ecc.), caricando all'interno dell'applicativo un file pdf unico, per consentire la valutazione della congruenza della domanda con il proprio percorso di dottorato.

Il dottorando è tenuto altresì a indicare che le spese graveranno sui fondi del progetto contabile relativo al proprio budget individuale, selezionando il corrispondente titolo del progetto dal menù a tendina presente nel modulo di richiesta *online*.

Al termine della missione:

Il dottorando per ottenere la liquidazione della spesa sostenuta è tenuto ad accedere alla medesima Piattaforma informatica di Ateneo per le Missioni e a compilare il modulo di richiesta di rimborso. Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegato un file unico PDF contenente la copia scansionata di tutti i documenti giustificativi di spesa e una attestazione comprovante la missione e l'attività effettuata rilasciata da parte dell'ente ospitante/organizzatore.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione di documenti giustificativi di spesa, nei limiti e conformemente a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo in materia di missioni vigente alla data di richiesta di autorizzazione alla missione.

La documentazione comprovante le spese effettuate, prodotta per il rimborso a valere sul budget individuale del dottorando, non può essere utilizzata per richiedere altri rimborsi per la medesima spesa a valere su altri fondi.

Nel caso in cui il dottorando abbia ricevuto l'autorizzazione alle spese per attività formative connesse allo svolgimento della missione, la spesa deve essere documentata dalla presentazione di fattura/ricevuta fiscale in cui risulti il nome del dottorando che si è iscritto all'evento. In fase di richiesta di rimborso il dottorando dovrà allegare, oltre alla fattura/ricevuta di pagamento, anche l'attestazione di partecipazione e/o frequenza.

Il Servizio Trattamenti Economici provvederà alla liquidazione e al pagamento delle spese di missione, previo espletamento di tutte le necessarie verifiche e in presenza della documentazione giustificativa richiesta ai sensi del Regolamento vigente in materia di missioni. Inoltre, il dottorando dovrà consegnare sia al Servizio Trattamenti Economici sia al Servizio Dottorato di Ricerca (via e-mail all'indirizzo dottorato@unistrapg.it) copia di documentazione attestante la missione, il soggiorno e l'attività svolta.

Piazza Fortebraccio, 4
06123 Perugia – Italia
www.unistrapg.it

Servizio Dottorato di ricerca
e-mail dottorato@unistrapg.it
Telefono +39 075 5746 351-276-684

Per quanto riguarda le procedure specifiche di richiesta e di pagamento/rimborso, nonché la misura e i limiti delle spese di viaggio, vitto e alloggio, si rinvia a quanto dettagliatamente disciplinato dal Regolamento dell'Università per Stranieri di Perugia per le missioni, vigente al momento della richiesta di autorizzazione alla spesa, al quale i dottorandi sono tenuti ad attenersi.

b) Spese per attività formative in Italia e all'estero non connesse a missioni/mobilità: iscrizione a convegni, congressi, conferenze, seminari, corsi di formazione e corsi di perfezionamento linguistico

I dottorandi possono richiedere all'Ateneo di utilizzare i fondi del proprio budget individuale per l'acquisizione di servizi inerenti attività formative in Italia e all'estero non connesse a missioni/mobilità: nello specifico per l'iscrizione a convegni, congressi, conferenze, seminari, corsi di formazione e corsi di perfezionamento linguistico.

In tal caso il pagamento non potrà essere sostenuto autonomamente dagli studenti e non potrà essere oggetto di rimborso.

La richiesta di tali spese non può essere inserita all'interno di richieste di missione.

L'acquisizione del servizio per attività formative e il relativo pagamento saranno effettuati direttamente dall'Università a seguito di richiesta preventiva e motivata del dottorando contenente l'autorizzazione del Tutor e del Coordinatore.

Il dottorando è tenuto ad effettuare all'Ateneo richiesta di acquisizione dell'attività formativa utilizzando la modulistica predisposta dal Servizio dottorato.

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione:

1. programma dell'attività formativa (allegato obbligatorio),
2. documento relativo alle modalità di iscrizione e di pagamento attestante l'importo dovuto per la partecipazione (allegato obbligatorio),
3. documento comprovante l'iscrizione (ove già disponibile).

Nella richiesta dovrà essere indicato:

- l'importo previsto per l'iscrizione,
- il progetto contabile relativo al budget individuale del dottorando sul quale graveranno le spese,
- la motivazione della richiesta, in considerazione della quale Tutor e Coordinatore valuteranno la congruenza della spesa con il percorso di dottorato ai fini dell'autorizzazione.

Gli allegati e le firme autorizzatorie di Coordinatore e tutor sono obbligatori al fine del perfezionamento della richiesta. Non saranno ammissibili/ricevibili domande incomplete, e/o prive degli allegati obbligatori, e/o prive di tutte le sottoscrizioni previste.

La richiesta, corredata della firma autorizzatoria del Tutor e del Coordinatore del Corso, e completa degli allegati obbligatori, deve essere trasmessa a cura del dottorando al Servizio Dottorato all'indirizzo dottorato@unistrapg.it, tenendo in copia Tutor e Coordinatore, almeno 45 giorni prima rispetto alla scadenza fissata per il pagamento della quota di iscrizione. Tale termine è da considerarsi di 30 giorni nel caso in cui l'attività formativa sia erogata dall'Università per Stranieri.

Il mancato rispetto da parte del dottorando dei sopra indicati termini, di 45 gg o di 30 gg (solo nel caso in cui l'attività formativa sia erogata dall'Ateneo), comporterà l'irricevibilità della richiesta da parte del Servizio Dottorato.

Piazza Fortebraccio, 4
06123 Perugia – Italia
www.unistrapg.it

Servizio Dottorato di ricerca
e-mail dottorato@unistrapg.it
Telefono +39 075 5746 351-276-684

L'acquisizione del servizio e il pagamento della quota di iscrizione sono effettuati dall'Ateneo ad opera dei Servizi competenti successivamente al ricevimento del ticket/richiesta.
Entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività formativa il dottorando è tenuto a trasmettere al Servizio Dottorato l'attestato di partecipazione/frequenza rilasciato da parte dell'ente ospitante/organizzatore.
Tutte o parte delle fasi descritte nel presente articolo potranno aver luogo anche attraverso una conforme procedura informatica, soggetta ad approvazione da parte del Direttore Generale dell'Ateneo.

c) Spese relative all'acquisizione di servizi inerenti alla realizzazione di pubblicazioni scientifiche

I dottorandi possono richiedere all'Ateneo di utilizzare i fondi del proprio budget individuale per l'acquisizione di servizi inerenti alla realizzazione di pubblicazioni scientifiche, con esclusivo riferimento alla pubblicazione di prodotti scientifici inediti che rientrano nelle seguenti tipologie:

1. Monografia scientifica e prodotti assimilati (con ISBN), limitatamente alle seguenti tipologie: - Monografia di ricerca - Commento scientifico - Edizione critica di testi - Catalogo scientifico di mostre e pubblicazioni scientifiche, con saggio introduttivo del richiedente;
2. Contributo in rivista, limitatamente alle seguenti tipologie: - Articolo scientifico. L'erogazione si configura come sostegno alle eventuali spese di pubblicazione in modalità ad accesso aperto (*open access*), in una qualsiasi delle sue modalità, in riviste di carattere scientifico che prevedano il meccanismo della revisione anonima (peer review);
3. Curatela di volume con saggio introduttivo del proponente (con ISBN);
4. Volume di atti di convegno (con ISBN), curato dal proponente, o alla cui organizzazione abbia contribuito il proponente. Il Convegno deve essere di rilevanza internazionale, svolto presso una delle sedi dell'Ateneo e gli atti devono contenere, oltre a quello del proponente, almeno un contributo di docenti di sede.

Il dottorando è tenuto a rinunciare ad eventuali diritti d'autore e a concordare con l'editore che gli eventuali diritti d'autore siano versati all'Università per Stranieri di Perugia.
Nel caso in cui il cui i dottorandi intendano utilizzare il budget individuale per la realizzazione di pubblicazioni scientifiche, il pagamento non potrà essere sostenuto autonomamente dagli studenti e non potrà essere oggetto di rimborso.
L'acquisizione del servizio per la realizzazione della pubblicazione e il relativo pagamento saranno effettuati direttamente dall'Università a seguito di richiesta preventiva e motivata del dottorando corredata della firma autorizzatoria del Tutor e del Coordinatore.
Il dottorando è tenuto ad effettuare all'Ateneo richiesta di acquisizione del servizio utilizzando la modulistica apposita predisposta dal Servizio Dottorato.
Alla richiesta deve essere allegato obbligatoriamente un preventivo di spesa della casa editrice individuata per la realizzazione della pubblicazione intestato all'Università per Stranieri di Perugia.
Nella richiesta dovrà essere indicato:

- l'importo totale (IVA compresa) previsto per l'acquisizione del servizio di pubblicazione;
- il progetto contabile relativo al budget individuale del dottorando sul quale graveranno le spese;

Piazza Fortebraccio, 4
06123 Perugia – Italia
www.unistrapg.it

Servizio Dottorato di ricerca
e-mail dottorato@unistrapg.it
Telefono +39 075 5746 351-276-684

- la motivazione della richiesta, in considerazione della quale Tutor e Coordinatore valuteranno la congruenza della spesa con il percorso di dottorato ai fini dell'autorizzazione.

L'allegazione del preventivo e le firme autorizzatorie di Coordinatore e Tutor sono obbligatori al fine del perfezionamento della richiesta. Non saranno ammissibili/ricevibili domande incomplete, e/o prive dell'allegato obbligatorio, e/o prive di tutte le sottoscrizioni previste.
La richiesta, già corredata della firma autorizzatoria del Tutor e del Coordinatore del Corso, e completa dell'allegato preventivo di spesa obbligatorio, deve essere trasmessa a cura del dottorando al Servizio Dottorato all'indirizzo dottorato@unistrapg.it, tenendo in copia Tutor e Coordinatore, almeno 45 giorni prima rispetto alla scadenza fissata dalla casa editrice per il pagamento.
Il mancato rispetto da parte del dottorando del sopra indicato termine di 45 gg comporterà l'irricevibilità della richiesta da parte del Servizio Dottorato.
L'acquisto del servizio e il pagamento sono successivamente effettuati dall'Ateneo, ad opera dei Servizi competenti, previo ticket/richiesta del Servizio Dottorato, il quale comunicherà al dottorando l'esito della richiesta.
Entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione dell'opera finanziata, il dottorando è tenuto a darne comunicazione scritta alle strutture amministrative competenti che provvederanno all'attivazione delle procedure di pagamento delle spese connesse alla prestazione effettuata, inoltrando una autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 attestante l'avvenuta pubblicazione del lavoro scientifico.
I dottorandi sono invitati a consegnare una copia della pubblicazione finanziata alla Biblioteca di Ateneo, e a darne notizia al Servizio Dottorato di ricerca all'indirizzo e-mail dottorato@unistrapg.it, al Tutor e al Coordinatore.
Sarà obbligo di ogni dottorando che ha pubblicato con il contributo dei fondi del budget individuale indicare con chiarezza ed evidenza la fonte di tale contributo riportando la dicitura "*Pubblicazione realizzata con il finanziamento dell'Università per Stranieri di Perugia*". Nel caso di borsa di dottorato finanziata da enti esterni il dottorando dovrà darne specifica menzione all'interno della pubblicazione.
Il dottorando è tenuto ad inserire la pubblicazione oggetto del contributo nell'Archivio Istituzionale di Ateneo dei prodotti della ricerca IRIS "Exquirite".
Tutte o parte delle fasi descritte nel presente articolo potranno aver luogo anche attraverso una conforme procedura informatica, soggetta ad approvazione da parte del Direttore Generale dell'Ateneo.

d) Spese relative all'acquisto di materiale bibliografico.

I dottorandi possono richiedere all'Ateneo di utilizzare i fondi del proprio budget individuale per l'acquisto di materiale bibliografico. In tal caso il pagamento non potrà essere sostenuto autonomamente dagli studenti e non potrà essere oggetto di rimborso.
L'Acquisto del materiale bibliografico e il relativo pagamento saranno effettuati direttamente dall'Università a seguito di richiesta preventiva e motivata del dottorando contenente l'autorizzazione del Tutor e del Coordinatore.
Il dottorando è tenuto ad effettuare all'Ateneo richiesta di acquisto di materiale bibliografico utilizzando la modulistica apposita predisposta dal Servizio Dottorato di ricerca.
Alla richiesta deve essere allegato obbligatoriamente almeno un preventivo di spesa per l'acquisto del materiale bibliografico intestato all'Università per Stranieri di Perugia.

Piazza Fortebraccio, 4
06123 Perugia – Italia
www.unistrapg.it

Servizio Dottorato di ricerca
e-mail dottorato@unistrapg.it
Telefono +39 075 5746 351-276-684

Nella richiesta dovrà essere indicato:

- l'importo di spesa presunto (IVA compresa) per l'acquisto dei materiali bibliografici, a valere sul budget individuale del dottorando,
- il progetto contabile relativo al budget individuale del dottorando sul quale graveranno le spese,
- la motivazione della richiesta, in considerazione della quale Tutor e Coordinatore valuteranno la congruenza della spesa con il percorso di dottorato del dottorando ai fini dell'autorizzazione.

L'allegazione del preventivo e le firme autorizzatorie di Coordinatore e Tutor sono obbligatori al fine del perfezionamento della richiesta. Non saranno ammissibili/ricevibili domande incomplete, e/o prive dell'allegato obbligatorio, e/o prive di tutte le sottoscrizioni previste.
La richiesta, già corredata della firma autorizzatoria del Tutor e del Coordinatore del Corso, e completa dell'allegato preventivo di spesa obbligatorio, deve essere trasmessa a cura del dottorando al Servizio Dottorato all'indirizzo dottorato@unistrapg.it, tenendo in copia Tutor e Coordinatore, almeno 45 giorni prima rispetto alla eventuale data di scadenza del pagamento.
Il mancato rispetto da parte del dottorando del sopra indicato termine di 45 gg comporterà l'irricevibilità della richiesta da parte del Servizio Dottorato.
L'acquisto dei beni e il pagamento sono successivamente effettuati dall'Ateneo, ad opera dei Servizi competenti, previo ticket/richiesta del Servizio Dottorato.
Il materiale bibliografico acquistato è preso in carico dal Servizio Biblioteca, che procede ad inventariarlo e a contattare il dottorando per la consegna del bene in disponibilità per il triennio di studio. Il Servizio Biblioteca è tenuto a dare comunicazione al Servizio Dottorato di ricerca in merito alla conformità della fornitura del materiale bibliografico rispetto alla richiesta effettuata.
Il materiale bibliografico acquistato sui fondi del budget individuale del dottorando è di proprietà dell'Ateneo e il dottorando è tenuto a riconsegnarlo al Servizio Biblioteca entro il termine del Corso di dottorato e comunque prima della discussione finale per il conseguimento del titolo.
Tutte o parte delle fasi descritte nel presente articolo potranno aver luogo anche attraverso una conforme procedura informatica, soggetta ad approvazione da parte del Direttore Generale dell'Ateneo.

3. ENTRATA IN VIGORE E DISCIPLINA TRANSITORIA

Le presenti "Linee guida per l'utilizzo del budget individuale per attività di ricerca – D. M. 226/2021, art. 9 comma 4" entrano in vigore con decorrenza immediata, alla data di firma del Decreto rettorale di approvazione.
In via transitoria, alle richieste di utilizzo del budget individuale per le quali siano state già sostenute delle spese, già autorizzate dal Coordinatore del Corso e dal Responsabile amministrativo in base alle Linee Guida previgenti, continuano ad applicarsi queste ultime, salvo che senza pregiudizio sia possibile applicare le nuove norme; in tal caso le richieste di rimborso non ancora presentate devono pervenire al Servizio dottorato di ricerca entro e non oltre 20 giorni dall'approvazione delle presenti Linee Guida; le richieste di rimborso che perverranno successivamente a tale termine saranno da considerarsi irricevibili da parte dell'Amministrazione.

Piazza Fortebraccio, 4
06123 Perugia – Italia
www.unistrapg.it

Servizio Dottorato di ricerca
e-mail dottorato@unistrapg.it
Telefono +39 075 5746 351-276-684