



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL BUDGET ANNUALE DEI DOTTORANDI

Il presente Regolamento definisce le procedure e le modalità per l'utilizzo del budget annuale a disposizione dei Dottorandi dell'Università eCampus in linea con la disciplina fiscale vigente (Legge di Bilancio 2025 207/204, art.1, commi 81-83).

A ciascun Dottorando è assicurato, in aggiunta alla borsa, un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero di importo pari al 10% dell'importo della borsa. Per utilizzare tali fondi annuali, il Dottorando deve ricevere preventiva autorizzazione.

Per presentare la richiesta di autorizzazione, il Dottorando deve:

1. compilare in ogni sua parte e firmare il 'Modulo di autorizzazione per l'utilizzo dei fondi del dottorando';
2. far firmare il modulo al proprio Tutor, che dovrà verificare l'attinenza della richiesta di utilizzo dei fondi al progetto formativo e di ricerca del Dottorando, in linea con il presente Regolamento;
3. inviare il modulo alla Segreteria di dottorato (segreteria.dottorati@uniecampus.it), mettendo in copia conoscenza il Tutor, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio della missione o di utilizzo dei fondi, per consentire l'espletamento dei dovuti adempimenti (NB: se la richiesta riguarda spese relative a biglietti di mezzi di trasporto o pernottamenti, si chiede di anticiparne il più possibile l'invio, in modo da poter accedere a tariffe maggiormente favorevoli).

La Segreteria di dottorato sottoporrà la richiesta di utilizzo fondi alla Direzione Generale e fornirà riscontro al Dottorando in merito all'autorizzazione.

Eventuali spese effettuate dal Dottorando prima di ricevere l'autorizzazione non verranno rimborsate.

Il budget annuale assegnato rimane a disposizione del Dottorando fino al termine dell'anno di iscrizione.

Il budget assegnato è utilizzabile per la mobilità nazionale, internazionale e per tutte le spese che abbiano caratteristica di essere indispensabili, necessarie e specifiche per la ricerca, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Il dottorando non in regola con la propria posizione amministrativa non può richiedere l'utilizzo del budget.

Di norma, le spese relative a pernottamenti e mezzi di trasporto devono essere effettuati dalla Segreteria organizzativa, come indicato nei punti successivi.

Per tutte le spese non effettuate dalla Segreteria organizzativa, la richiesta di rimborso spese deve pervenire alla Segreteria di dottorato, attraverso il 'Modulo di rimborso spese del dottorando', che potrà essere presentato solo a conclusione della missione.



Il modulo deve essere compilato, in maniera chiara, in ogni sua parte, e deve essere firmato.

Ad esso deve essere allegata la documentazione delle spese sostenute, come di seguito riportato:

- in caso di emissione di **fattura o ricevuta** questa deve essere intestata al soggetto richiedente il rimborso, per conto dell'Università (es. Sig. Mario Rossi per conto Università Telematica eCampus – via Isimbardi 10 – Novedrate). Non sarà possibile richiedere il rimborso di fatture intestate unicamente all'Università eCampus.
- I **sistemi di pagamento** (art. 23 Dlgs 241/1997) che il fruitore dei servizi dovrà **necessariamente utilizzare** per ricevere il successivo rimborso sono: carte di credito; carte di debito; carte prepagate; bonifici bancari; assegni bancari e circolari; applicazioni pagamento tramite telefono cellulare, che funzionano tramite codice IBAN e numero di cellulare; telepedaggio collegato a un codice IBAN.
- Le uniche spese che possono essere attestate fino all'importo massimo giornaliero di 15,49 €, elevate a 25,82 € per le trasferte all'estero, che non richiedono il tracciamento bancario ma per le quali è necessario inviare la documentazione sono le seguenti spese (art. 51, comma 5, del Tuir):
 - ✓ biglietto di treni regionali;
 - ✓ biglietti della metro, autobus di linea, aliscafi e traghetti (percorsi brevi).
- Tutte le altre spese sostenute dal dottorando, rientranti nelle **categorie di spese ammissibili** sotto riportare, **necessitano dell'invio della documentazione** (scontrino fiscale, ricevuta, fattura, etc.) e **dell'attestazione dell'utilizzo di un metodo di pagamento tracciabile** (ad esempio, ricevuta del POS, estratto conto, etc.). **In assenza** di tali documentazioni e attestazioni **non sarà possibile procedere all'erogazione del rimborso**. Nel caso in cui lo scontrino fiscale riporti la dicitura "pagamento elettronico", non sarà necessario allegare anche l'attestazione dell'utilizzo di un metodo di pagamento tracciabile.
- Nel caso di pagamenti effettuati in valuta diversa dall'Euro, le spese saranno rimborsate al cambio in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.

Tutte le procedure di spesa sono sottoposte a un vaglio di congruità da parte degli uffici competenti.

Di seguito sono riportate le **categorie di spese ammissibili**.

A) Spese ammissibili nell'ambito di mobilità per attività di formazione e ricerca

Per le casistiche di mobilità, nazionale e internazionale, riconducibile alle attività di formazione e ricerca debitamente autorizzate (NB: per i periodi di studio e di ricerca all'esterno è necessaria la preventiva autorizzazione del Collegio dei Docenti del Dottorato), è possibile utilizzare i fondi per le seguenti voci di spesa:

Alloggio

Le spese relative al pernottamento in strutture alberghiere (o simili) devono essere effettuate dalla Segreteria organizzativa. Il Dottorando può presentare delle proposte che verranno valutate.

Qualora non fosse possibile effettuare la prenotazione tramite la Segreteria organizzativa, il Dottorando può effettuare i pagamenti relativi all'alloggio e presentare richiesta di rimborso solo dopo aver ottenuto preventiva autorizzazione dalla Segreteria di dottorato:

- le spese relative all'alloggio presso strutture alberghiere (o simili) sostenute dal Dottorando, compresa la tassa di soggiorno, sono rimborsabili per un importo massimo giornaliero di 80,00 € se la spesa è documentata (con ricevuta o fattura fiscale debitamente intestata e attestazione



dell'utilizzo di un metodo di pagamento tracciabile);

- le spese relative all'affitto a breve termine di stanze/appartamenti o simili (nel caso di periodi di mobilità all'estero) devono essere sostenute dal Dottorando, previa autorizzazione della Segreteria di dottorato, e sono rimborsabili solo se corredate da regolare contratto di affitto e ricevuta o fattura fiscale debitamente intestata e attestazione dell'utilizzo di un metodo di pagamento tracciabile.

Non sono ammessi pernottamenti quando la distanza dalla propria residenza è inferiore a 100 km e la missione non si protrae per più di due giorni.

Trasporti

- a. Treni ad alta velocità, pullman a lunga percorrenza, aerei, aliscafi e traghetti: i titoli di viaggio per treni ad alta velocità e aerei devono essere effettuati dalla Segreteria organizzativa.

Nell'ipotesi di anticipo da parte dei Dottorandi, previa autorizzazione della Segreteria di dottorato, si specifica che sono rimborsabili gli importi di: biglietti o ricevute di seconda classe per i treni e/o pullman a lunga percorrenza; biglietti aerei di classe economica per le isole e per le distanze superiori a 500 km, sempre che ne ricorra l'effettiva necessità. Per il rimborso deve essere presentata anche l'attestazione dell'utilizzo di un metodo di pagamento tracciabile.

- b. Taxi: le spese relative ai taxi (o simili), debitamente motivate, devono essere preventivamente autorizzate dalla Segreteria di dottorato, in caso contrario non saranno rimborsate. Per il rimborso deve essere presentata anche l'attestazione dell'utilizzo di un metodo di pagamento tracciabile.

- c. Mezzo proprio: l'uso di auto propria è consentito solo in casi eccezionali e previa autorizzazione della Segreteria di dottorato. Sulla base della valutazione effettuata dalla Segreteria organizzativa, può essere riconosciuto un importo pari all'utilizzo, per la medesima tratta, del trasporto ferroviario, oppure una tariffa chilometrica (€ 0,27 a Km).

Le spese per pedaggi autostradali e parcheggi devono essere sempre autorizzate dalla Segreteria di dottorato. Il rimborso è riconosciuto solo a seguito dell'invio dei giustificativi (cedolini stampati del parchimetro/ricevute rilasciate dal parcheggiatore, ricevuta telepass intestata al collaboratore, aventi data certa ed effettuati con pagamenti tracciabili).

Vitto

L'importo massimo giornaliero rimborsabile è pari a 40,00 €, complessivi per il pranzo e la cena (20,00 € per singolo pasto - pranzo/cena). L'importo è rimborsato a fronte dell'invio della ricevuta fiscale/scontrino e dell'attestazione dell'utilizzo di un metodo di pagamento tracciabile.

NON sono rimborsabili spese relative a:

- vitto nel caso la mobilità abbia luogo nel periodo di studio e ricerca all'estero autorizzato dal Collegio dei Docenti, per il quale è previsto l'aumento della borsa di dottorato;
- bar/caffè (fuori dal pasto).

Nota bene: non è autorizzabile l'utilizzo dei fondi annuali per le voci di spesa sopra citate per le attività formative (attività didattiche, anche di carattere seminariale), di ricerca (ad esempio, incontri con i tutor) e valutative (ad esempio, passaggio di anno) del corso di dottorato, che si svolgono presso le sedi dell'Ateneo o in strutture individuate dal Collegio.

Per la partecipazione (con qualunque ruolo) a convegni, congressi o simili, organizzati con debita preventiva autorizzazione da Docenti e/o dai Dottorandi presso le sedi dell'Ateneo, i Dottorandi possono richiedere l'utilizzo dei fondi annuali per le voci di spesa sopra citate e secondo le modalità indicate nel presente Regolamento. Per tali attività, l'utilizzo di fondi dell'Ateneo, diversi da quelli del budget annuale dei Dottorandi, deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Generale, su richiesta



dell'Organizzatore dell'evento, che informerà altresì preventivamente la Segreteria di dottorato degli accordi stabiliti, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'evento medesimo.

B) Spese ammissibili nell'ambito dell'attività di formazione e ricerca

Tali spese devono essere sostenute dal Dottorando, previa autorizzazione della Segreteria di dottorato, e sono rimborsabili solo se corredate, come sopra indicato, da scontrino o ricevuta/fattura debitamente intestata e dall'attestazione dell'utilizzo di un metodo di pagamento tracciabile.

Iscrizioni a convegni, congressi e corsi

Sono ammissibili le spese relative all'iscrizione a convegni, congressi, corsi di formazione e perfezionamento linguistico, anche svolti online, comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore.

Spese accessorie

Sono ammesse le spese relative a dispense, materiale di consumo da laboratorio, opuscoli e stampati finalizzati a comunicazioni a convegni/conferenze e acquisto di servizi per la realizzazione di esperimenti e raccolta dati. Sono altresì ammesse le spese relative all'acquisto di servizi inerenti alla pubblicazione di articoli scientifici.

Eventuali altre voci

Eventuali altre voci di spesa inerenti all'attività di ricerca, non appartenenti alle categorie sopra elencate, verranno prese in esame su richiesta del Dottorando, che dovrà fornire tutte le informazioni utili alla valutazione.

Spese NON rimborsabili

Si precisa che la documentazione fiscale è strettamente personale: non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi.

Non sono rimborsabili, inoltre:

- spese personali (lavanderia, regali, bar al di fuori degli orari di pasto e cena, riviste, giornali, multe, mance, tabacchi, etc.);
- spese sostenute nel comune di residenza, così come le spese sostenute nel comune della sede e/o della struttura convenzionata di riferimento del Dottorando;
- spese di vitto e alloggio che non siano riferite unicamente alla persona che chiede il rimborso (pernottamenti o pasti cumulativi, per più persone);
- spese di vitto, nel caso la mobilità abbia luogo nel periodo di studio e ricerca all'estero autorizzato dal Collegio dei Docenti, per il quale è previsto l'aumento della borsa di dottorato;
- ricevute rilasciate da esercizi non aventi natura fiscale.