

## VADEMECUM PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE E RIMBORSO PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA DEI DOTTORANDI

**Ai sensi del DM 226/2021, Art.9 commi 3 e 4**

Secondo quanto previsto dalla normativa in materia, DM 226/2021, Art.9 commi 3 e 4, per ciascun dottorando (con o senza borsa di studio) è previsto:

- **Un budget aggiuntivo annuale pari almeno al 10%** del valore della borsa per il sostegno dell'attività di ricerca in Italia ed all'estero.
  - Budget annuale: ad oggi parametrato ad € 1.624,30 l'anno.
  - Periodo di fruizione: dal 01 dicembre di ogni anno sino al 30 novembre dell'anno successivo. Qualora non utilizzato nell'arco dell'anno di riferimento, suddetto budget non è cumulabile con l'anno successivo.
  
- **Un budget aggiuntivo mensile pari almeno al 50%** della borsa, previsto per ogni mese di ricerca all'estero (minimo 6 mesi, massimo di 12 mesi, può essere esteso a 18 mesi per i dottorati in co-tutela o in forma associata con istituzioni straniere).
  - Budget mensile: ad oggi parametrato ad € 676,79, per ogni mese di attività all'estero documentata.
  - Periodo di fruizione: mensile. Qualora non utilizzato nell'arco del mese di riferimento, suddetto budget non è cumulabile con il mese successivo.

In accordo con quanto previsto dal *Regolamento Dottorati* in vigore, dal *Regolamento per il trattamento economico del rimborso delle spese di missione e di trasferta per il personale docente* e dal relativo *Bando di Concorso*, i dottorandi possono essere autorizzati dal Coordinatore, previa approvazione del supervisore/i, per le seguenti spese:

- a) missioni dei dottorandi in Italia e all'estero, iscrizioni a convegni, seminari, etc.;
- b) materiali di consumo per la ricerca in cui sono coinvolti i dottorandi (ad esempio: reagenti chimici, materiale elettrico, elettronico, cancelleria, etc.);
- c) beni/attrezzature (ad esempio: hardware, software, attrezzature scientifiche). Naturalmente, non è in ogni caso possibile acquistare beni/attrezzature per uso personale;
- d) spese di pubblicazione;
- e) formazione specifica per la ricerca (ad esempio: corsi di lingue, corsi di alta formazione, etc.);
- f) eventi nella cui organizzazione sono direttamente coinvolti i dottorandi (ad esempio: PhDay).

Di seguito viene riportata la procedura da seguire **pedissequamente** per richiedere l'autorizzazione e conseguente rimborso per lo svolgimento di attività di ricerca.

**NB: si specifica che per tutte le attività da svolgersi presso la sede di Roma non è previsto alcun rimborso in quanto la sede di Roma è assimilabile a sede di lavoro.**

## PRIMA DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

1. **Autorizzazione scientifica:** almeno 20 giorni lavorativi prima dello svolgimento dell'attività di ricerca in oggetto o dell'acquisto del materiale richiesto, presentare la richiesta via email alla c.a. della Coordinatrice del corso di Dottorato, inserendo in copia conoscenza il supervisore/i e l'ufficio Dottorati ([dottorati@unimercatorum.it](mailto:dottorati@unimercatorum.it));
2. **Autorizzazione amministrativa:** a seguito di esito positivo da parte dei soggetti interessati dal PUNTO 1, presentare il modulo "*Richiesta di autorizzazione per missione, per trasferta e acquisto di materiale per attività di ricerca - Dottorandi*", debitamente compilato e firmato, **almeno 15 giorni lavorativi** prima dello svolgimento dell'attività di ricerca, alla c.a. del Magnifico Rettore all'indirizzo email [alessandro.battista@unimercatorum.it](mailto:alessandro.battista@unimercatorum.it).
3. Qualora la procedura sia stata eseguita correttamente, il dottorando riceverà il placet dal Magnifico Rettore, che perverrà dall'indirizzo email [alessandro.battista@unimercatorum.it](mailto:alessandro.battista@unimercatorum.it). Conseguentemente il Dottorando sarà autorizzato allo svolgimento dell'attività di ricerca richiesta.

## DOPO LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

1. **Entro 30 giorni lavorativi** dal termine dell'attività di ricerca svolta, inviare il modulo "*Prospetto di spesa per attività di ricerca - Dottorandi*", debitamente compilato e firmato, all'indirizzo email [alessandro.battista@unimercatorum.it](mailto:alessandro.battista@unimercatorum.it), allegando la scansione dei dimostrativi di spesa debitamente numerati, per i quali si richiede il rimborso.  
Alcune specifiche per la compilazione del modulo "*Prospetto di spesa per attività di ricerca - Dottorandi*":
  - Non compilare la sezione a cura dell'Amministrazione dell'Ateneo;
  - La veridicità e la congruità aritmetica del totale del rimborso è rimessa alla responsabilità del soggetto che sottoscrive il modulo sopra indicato.
2. Spedire i dimostrativi di spesa originali ed il modulo "*Prospetto di spesa per attività di ricerca - Dottorandi*", debitamente compilato e firmato, a mezzo posta presso la sede di *Universitas Mercatorum*, sita in Piazza Mattei, n. 10, Roma (RM) - 00186.

Si specifica altresì, che l'erogazione del rimborso avviene secondo tempi e modalità di gestione dell'area AFC (Area Finanza e Controllo) dell'Ateneo, e comunque trascorsi almeno 30 giorni lavorativi dall'invio della richiesta.

**L'Ateneo non si assume alcuna responsabilità nel caso di negato rimborso, documentazione mancante o errata compilazione dei moduli.**

Tutta la documentazione utile è disponibile sul sito istituzionale di Ateneo al seguente link:  
<https://www.unimercatorum.it/documentazione-utile>