

## **F.A.Q. – Linee guida per l’utilizzo del budget 10% per attività di ricerca in Italia e all’estero**

### Sommario

<b>GENERALI.....</b>	<b>2</b>
<b>ACQUISTI .....</b>	<b>4</b>
<b>RIMBORSI .....</b>	<b>6</b>
<b>CONTATTI .....</b>	<b>9</b>

## GENERALI

### 1. A chi è assegnato il budget 10%?

Il budget è assegnato a ciascun Dottorando, titolare di borsa e non, fatta eccezione per le seguenti categorie:

- Dottorandi immatricolati su posizioni riservate a borsisti di stati esteri e/o borsisti di specifici programmi di mobilità internazionale e/o in cooperazione allo sviluppo;
- Dottorandi in regime di co-tutela in entrata.

### 2. A quanto ammonta il budget 10%?

Il budget individuale per attività di ricerca in Italia e all'estero, assegnato annualmente a decorrere dal primo anno del corso, è pari al 10% dell'importo della borsa di dottorato (art. 9 del D.M. 14 dicembre 2021 n. 226 e art. 14, c. 5 del Regolamento di Ateneo in materia di Dottorato di Ricerca emanato con D.R. 72/22 del 27/05/2022 e successivamente modificato con D.R. 127/22 dell'11/07/2022 e con D.R. 41/24 del 04/03/2024).

### 3. Posso utilizzare i fondi non spesi nell'anno di assegnazione l'anno successivo?

Sì, i fondi non spesi durante l'anno vengono automaticamente cumulati per l'utilizzo nell'anno successivo.

### 4. I fondi di Ateneo assegnati per l'attività di ricerca del fondo 10% hanno una scadenza?

Sì, i Dottorandi assegnatari di borse sui fondi di Ateneo, e i Dottorandi senza borsa, possono utilizzare il fondo entro il 31 ottobre dell'ultimo anno di Dottorato.

### 5. Dove trovo le linee guida e la modulistica?

All'interno del sito internet di Ateneo, sezione Ricerca, Dottorato di Ricerca, Documentazione, al seguente link: <https://www.universitaeuropadiroma.it/ricerca/dottorato-di-ricerca/documentazione/> Ai Dottorandi si applicano le "[Linee guida sui criteri per l'assegnazione e l'utilizzo dei fondi](#)".

### 6. Chi autorizza le mie richieste?

Le richieste vengono dapprima viste dal Tutor e in seguito autorizzate dal Coordinatore del Collegio Docenti e infine dal Direttore Generale.

Il Dottorando provvede a chiedere il visto al proprio Tutor. L'Ufficio Ricerca provvede a chiedere l'autorizzazione al Coordinatore del Collegio Docenti e al Direttore Generale.

Solo una volta autorizzate si procede all'acquisto o al rimborso. Non è possibile in nessun caso procedere all'acquisto o al rimborso senza previa autorizzazione.

### 7. Dove posso verificare il saldo dei miei fondi e lo stato delle mie richieste?

All'interno della cartella condivisa OneDrive con ogni Dottorando, all'interno del file Excel è possibile visualizzare il saldo. Per ogni richiesta è possibile visualizzare lo stato:

In approvazione Area ricerca	La richiesta è alla firma del Coordinatore del Collegio Docenti
In approvazione Direzione Generale	La richiesta è alla firma del Direttore Generale

In lavorazione Economato	La richiesta di acquisto è in pagamento
In lavorazione Risorse Umane	La richiesta di rimborso è in pagamento
Evasa	Il pagamento è stato effettuato

### 8. Ci sono delle scadenze per la presentazione delle richieste di acquisto e di rimborso?

Le richieste di acquisto da effettuare entro il 31 dicembre devono essere presentate entro il 25 novembre. Le richieste di rimborso relative all'anno precedente devono essere presentate entro il 15 gennaio.

Per richiedere l'autorizzazione all'acquisto di viaggi e/o pernottamento da parte dell'UER è necessario presentare richiesta, con relativo preventivo, rispettando le seguenti tempistiche

- almeno 15 giorni prima della data di partenza per i biglietti del treno;
- almeno 30 giorni prima della data di partenza per i biglietti aerei;
- almeno 15 giorni prima della data della missione per il pernottamento.

### 9. Ci sono dei limiti di spesa?

Sì, di seguito vengono elencate le soglie:

Tipologia di spesa	Limiti
Treno	2° classe standard oppure 1° classe se in offerta e il prezzo è inferiore alla 2° classe standard (l'onere di dimostrare il differenziale di spesa – e quindi la convenienza economica – ricade sul richiedente)
Volo	Classe economica
Taxi o mezzo noleggiato (esclusa la città di Roma)	80 euro/trasferta
Vitto	80 euro/giorno
Pernottamento per missioni in Italia	200 euro/notte
Pernottamento per missioni all'estero	300 euro/notte

### 10. Quali spese devono essere sostenute dall'Ateneo e quali spese possono/devono essere sostenute dal Dottorando?

Spese che devono essere effettuate dall'Ateneo (Richiesta di acquisto)	Spese che possono essere effettuate dall'Ateneo o dal Dottorando (Richiesta di acquisto o richiesta di rimborso)	Spese che devono essere effettuate dal Dottorando (Richiesta di rimborso)

Iscrizione a corsi di formazione e a corsi di lingua straniera	Spese relative alle trasferte: trasporto (treno/aereo) e alloggio nei limiti previsti	Iscrizione a convegni e congressi
Acquisto materiale di consumo per laboratorio		
Acquisto materiale bibliografico		
Acquisto software specifici per la ricerca		
Pubblicazioni		

### 11. A chi devono essere intestate le fatture relative all'utilizzo dei fondi di ricerca?

Le fatture relative alle richieste di acquisto e alle spese sostenute da parte dell'Ateneo devono essere sempre intestate all'UER. Le fatture relative alle richieste di rimborso devono sempre essere intestate al soggetto che ha effettivamente sostenuto la spesa e devono contenere l'indicazione dei suoi dati (residenza e codice fiscale).

### 12. Quali sono i dati per la fatturazione all'UER?

Università Europea di Roma  
Via degli Aldobrandeschi, 190  
00163 Roma  
C.F./P.IVA 08447281000  
Codice Destinatario o Univoco: W7YVJK9

## ACQUISTI

### 1. Come posso chiedere un preventivo per un biglietto aereo/ferroviario o per il pernottamento in un hotel?

Il Dottorando deve scrivere un'email all'Agenzia Isolamare (travel@isolamare.com) con in copia l'Ufficio acquisti (acquisti@unier.it) chiedendo un preventivo. E' necessario indicare ogni informazione utile affinché l'Agenzia possa proporre la migliore soluzione (date di viaggio, date dell'alloggio, orario, stazione/aeroporto di andate e di ritorno). Se già si è individuato un aereo/treno/hotel è possibile suggerirlo all'Agenzia affinché lo possa inserire nel preventivo.

### 2. Posso autorizzare l'Agenzia Isolamare ad acquistare i biglietti/prenotare l'hotel?

No. Solamente l'Ufficio acquisti può autorizzare l'Agenzia ad acquistare i biglietti/prenotare l'hotel. Il Dottorando deve presentare richiesta di acquisto, allegando il preventivo, all'Ufficio Ricerca (ricerca@unier.it), che provvederà a richiedere l'autorizzazione da parte del Coordinatore del Collegio Docenti e del Direttore Generale.

### 3. Devo acquistare un libro per attività di ricerca, come posso fare?

È necessario chiedere un preventivo all'Ufficio acquisti (acquisti@unier.it) specificando titolo, autore, anno, editore. Una volta acquisito il preventivo bisognerà inviarlo, insieme alla richiesta di

acquisto debitamente compilata e sottoscritta, all'Ufficio Ricerca ([ricerca@unier.it](mailto:ricerca@unier.it)) affinché possa procedere a richiedere le autorizzazioni necessarie alla spesa.

**4. Devo acquistare un software specifico per la ricerca, come posso fare?**

È necessario chiedere un preventivo all'Assistenza IT ([assistenza.informatica@unier.it](mailto:assistenza.informatica@unier.it)) e all'Ufficio acquisti ([acquisti@unier.it](mailto:acquisti@unier.it)). Una volta acquisito il preventivo bisognerà inviarlo, insieme alla richiesta di acquisto debitamente compilata e sottoscritta, all'Ufficio Ricerca ([ricerca@unier.it](mailto:ricerca@unier.it)) affinché possa procedere a richiedere le autorizzazioni necessarie alla spesa.

**5. Posso acquistare materiale informatico inventariabile (es. PC, tablet, ecc.)?**

No, non sono ammesse tali spese.

**6. Posso iscrivermi ad un Master di I livello?**

No, non è possibile iscriversi a corsi che rilascino titoli di studio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, Master di I o II livello, scuole di specializzazioni, ecc.).

**7. Voglio iscrivermi ad un corso di formazione/corso di lingua straniera, come posso fare?**

È necessario inviare una richiesta di acquisto all'Ufficio Ricerca ([ricerca@unier.it](mailto:ricerca@unier.it)) indicando precisamente il titolo del corso, la durata, il costo, l'ente che eroga il corso, l'IBAN e la causale per effettuare il pagamento. Si precisa che l'unico metodo di pagamento che l'Università può utilizzare è il bonifico bancario, pertanto è onere del Dottorando chiedere all'ente che eroga il corso tutte le informazioni utili affinché si possa procedere con il pagamento.

L'Università non effettua pagamenti tramite carta di credito.

**8. Come devo compilare la richiesta di acquisto?**

In rosso i campi obbligatori che il richiedente deve compilare:

**RICHIESTA ACQUISTO**

Richiedente	Dipartimento	Area	Conto budget
Dott./Dott.ssa....	Scienze Umane	Dottorato	Budget 10% attività di ricerca (Dottorato)
Spesa da effettuare per la seguente attività di ricerca			
Descrizione			Importo
Data della richiesta		Firma del Richiedente	
Visto del Tutor		Firma Coordinatore del Collegio Docenti	
Firma del Direttore Generale			

Inserire l'importo in euro o in valuta estera

Descrizione di ciò che deve essere acquistato. Inserire qualsiasi indicazione utile relativa al preventivo, alle modalità di pagamento, ecc.

## RIMBORSI

### 1. Quale documentazione devo allegare alla richiesta di rimborso?

È necessario inviare all'Ufficio Ricerca ([ricerca@unier.it](mailto:ricerca@unier.it)), oltre alla richiesta di rimborso debitamente compilata e sottoscritta dal Dottorando e dal proprio Tutor, tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute dal Dottorando. In caso di partecipazione a Convegni è necessario allegare l'attestato di partecipazione.

### 2. A chi deve essere intestata la fattura/ricevuta in caso di rimborso?

La fattura/ricevuta deve essere intestata al Dottorando che ha sostenuto la spesa e deve contenere l'indicazione dei suoi dati (residenza e codice fiscale).

### 3. Posso chiedere il rimborso per Iscrizione a corsi di formazione e a corsi di lingua; acquisto materiale di consumo per laboratorio; acquisto materiale bibliografico; acquisto software specifici per la ricerca; pubblicazioni?

No, queste spese devono sempre essere effettuate dall'Ateneo a seguito di presentazione di richiesta di acquisto e relativo preventivo da parte del Dottorando all'Ufficio Ricerca ([ricerca@unier.it](mailto:ricerca@unier.it)).

### 4. Posso farmi rimborsare un taxi/mezzo noleggiato?

Il taxi e il mezzo noleggiati sono considerati mezzi straordinari. Sono considerati mezzi ordinari il treno e gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani come tram, metropolitana, traghetto). L'impiego di mezzi straordinari è consentito, nel limite di 80 euro/missione, in condizioni di eccezionalità da presumere qualora sussista almeno una delle seguenti condizioni:

- Qualora esista una convenienza economica (la convenienza economica dovrà essere accertata confrontando la spesa che si sarebbe sostenuta con l'utilizzo del mezzo ordinario con quella equivalente (per le stesse voci) derivante dall'uso del mezzo straordinario. L'onere di tale accertamento e del reperimento della documentazione idonea a provarlo è a carico del richiedente. L'Amministrazione si riserva il diritto di non rimborsare le spese per le quali non sia possibile verificare la convenienza economica sulla base della documentazione allegata alla richiesta);
- Qualora il luogo della missione non sia servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari;
- Qualora debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- Qualora sussistano condizioni permanenti o temporanee di salute del richiedente che lo rendano indispensabile. Non è possibile per il professore/ricercatore titolare dei fondi chiedere il rimborso per taxi/mezzo noleggiato nella città di Roma.

Tali condizioni dovranno essere esplicitate mediante auto-dichiarazione del Dottorando da allegare alla richiesta di rimborso per la missione.

#### **4. Devo partecipare ad un convegno, quali spese, oltre al viaggio, posso farmi rimborsare?**

Le spese ammissibili a rimborso sono di seguito elencate:

- spese di pernottamento in albergo;
- spese per alloggio in appartamento, se più conveniente dell'albergo, dietro presentazione di regolare contratto di locazione;
- tassa di iscrizione a congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento, giornate di studio, workshop;
- le spese di vitto sono rimborsabili nel limite di euro 80,00 al giorno, cumulabili nell'arco della missione.

#### **5. Sono previsti limiti di spesa per il pernottamento?**

Si, le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti giornalieri di euro 300,00 per missioni all'estero e di euro 200,00 per le missioni in Italia.

#### **6. Posso chiedere il rimborso per le spese sostenute per l'assicurazione sanitaria e/o di viaggio e per eventuali visti?**

Si, se opportunamente documentate.

#### **7. Posso chiedere il rimborso per un'attività che ancora non si è svolta?**


No, è possibile chiedere il rimborso solo quando l'attività è conclusa.

Il richiedente dovrà compilare l'apposito modulo – corredato dei giustificativi di spesa – e consegnare la documentazione all'Ufficio Ricerca ([ricerca@unier.it](mailto:ricerca@unier.it)) entro il termine di 15 giorni dalla fine della missione. Le fatture estere vanno presentate entro il 5 del mese successivo alla data della fattura medesima.

#### **8. Dove mi viene accreditato il rimborso?**

Se il richiedente è beneficiario di borsa di Dottorato il rimborso verrà accreditato nella prima busta paga utile. Se il richiedente non è beneficiario di borsa di dottorato il rimborso verrà accreditato sul conto corrente indicato nella richiesta di rimborso.

### 9. Come devo compilare la richiesta di rimborso?

 <b>Università Europea di Roma</b>		UNIVERSITA' EUROPEA DI ROMA VIA DEGLI ALDOBRANDESCHI, 190 - 00163 ROMA Codice Fiscale 08447281000	
Richiedente	Dipartimento	Area	Conto Budget
Dott./Dott.ssa	Scienze Umane	Dottorato	Budget 10% attività di ricerca (Dottorato)
Spesa effettuata per la seguente attività di ricerca:			

<b>SPESE VIAGGIO E TRASFERIMENTO</b>		
Biglietto/i Aereo		€
Biglietto/i Ferroviario		€
Biglietto/i Nave		€
Biglietto/i Autobus/Tram/Metro		€
Taxi/Mezzo noleggiato		€
<b>Totale</b>		€
<b>SPESE DI ALLOGGIO</b>		
n° Pernottamenti	<input type="text"/>	€
n° Pasti	<input type="text"/>	€
<b>Totale</b>		€
<b>ISCRIZIONE A CONVEGNI E CONGRESSI</b>		€
Altro (specificare)	<input type="text"/>	€
Numero totale di ricevute	<input type="text"/>	
<b>Totale da liquidarsi</b>		€ <b>0,00</b>

BONIFICO — Coordinate (IBAN):	<input type="text"/>	
Visto del Tutor	<input type="text"/>	
Data di presentazione della richiesta	<input type="text"/>	
Firma Richiedente	Firma Coordinatore del Collegio Docenti	Firma Direttore Generale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inserire l'IBAN (solo per i dottorandi non beneficiari di borsa di dottorato).



## CONTATTI

Ufficio Ricerca: [ricerca@unier.it](mailto:ricerca@unier.it)

Ufficio Acquisti: [acquisti@unier.it](mailto:acquisti@unier.it)

Ufficio IT: [assistenza.informatica@unier.it](mailto:assistenza.informatica@unier.it)

Agenzia Isolamare: [travel@isolamare.com](mailto:travel@isolamare.com)