

Vademecum budget individuale dottorandi

(aggiornato a febbraio 2018)

Tutti i dottorandi iscritti ai Corsi di dottorato a seguito del superamento delle selezioni d'ammissione dell'Ateneo, a partire dal secondo anno di corso (data formale di inizio 15 di settembre), hanno diritto a un budget annuale di € 1.534,33 il cosiddetto budget 10% per attività di ricerca nazionale e internazionale.

All'inizio del terzo anno di corso è attribuita una seconda tranches del budget 10% dello stesso importo, cumulabile con la quota non utilizzata nell'anno precedente e utilizzabile per attività da svolgere entro il 14 di settembre dell'anno successivo.

Per i dottorandi borsisti di Stati esteri non è prevista l'erogazione del budget annuale 10%.

Per i dottorandi in cotutela in ingresso non è prevista l'erogazione del budget annuale 10% salvo che non risultino stanziati fondi appositi dal Dipartimento di afferenza del Corso di dottorato.

Il budget 10% è utilizzabile per la mobilità e per tutte le spese che abbiano caratteristica di essere indispensabili, necessarie e specifiche per la ricerca e non siano beni consumabili.

In questa vasta categoria si dà indicazione di alcune tipologie, con la possibilità in futuro di includerne altre.

Sono finanziabili le spese indispensabili alla ricerca per: iscrizioni a convegni / conferenze in sede; riproduzioni presso ente terzo; fotocopie; poster; spese di carattere sanitario dettagliate in apposito paragrafo.

Non sono finanziabili: spese per acquisto di testi generici; computer e materiale informatico; cancelleria; spese per collegamento a internet; spese per pubblicazioni editoriali; spese per partecipazione a concorsi o premi per ricerca; spese per quote associative a favore di Enti o associazioni; spese di iscrizione a corsi di lingua esterni che siano già offerti dall'Ateneo; spese per il prestito interbibliotecario di Ateneo; spese di iscrizione a corsi propedeutici al corso di dottorato, tasse e contributi di iscrizione a Università private o pubbliche.

1. Mobilità dei dottorandi di ricerca

L'Ufficio Dottorato di Ricerca contribuisce alle spese sostenute dai dottorandi per attività di ricerca che si svolgano **al di fuori del Comune di Venezia**.

Per svolgere tale attività (mobilità dei dottorandi di ricerca) è necessario il rilascio di una preventiva autorizzazione da parte del Coordinatore del corso di dottorato e del Direttore dell'Ufficio Dottorato di Ricerca (vedasi la parte dedicata alla procedura informatica).

L'inizio della mobilità si intende dal momento in cui il dottorando sale sul mezzo di trasporto che lo porterà a destinazione e si conclude con ritorno alla sede di partenza. A fini assicurativi la richiesta di mobilità deve essere inoltrata almeno il giorno prima dell'inizio della mobilità.

Rimborso spese documentate

Con il *rimborso spese documentate* (rimborso a piè di lista/analitico) le spese sostenute dal dottorando, debitamente documentate, sono rimborsate sino al raggiungimento del massimale autorizzato. Le spese rimborsate a piè di lista non concorrono mai a formare reddito, indipendentemente dall'importo.

Vitto

Per le mobilità in Italia le spese documentate per vitto sono rimborsate nell'ambito del massimale predefinito di € 65,00 giornalieri.

Per le mobilità all'estero si riporta nella pagina seguente la tabella che esplicita il massimale giornaliero per zona geografica.

Sia per l'Italia che per l'estero è rimborsabile la documentazione fiscale completa dell'intestazione del ristoratore, della somma pagata e della causale di pagamento.

È consentito l'acquisto di generi alimentari con i medesimi limiti giornalieri previsti. Il rimborso sarà ammesso solo dietro presentazione di documentazione da cui si evinca il dettaglio dei generi acquistati, qualora la tipologia e la quantità degli stessi possa ritenersi verosimilmente sostitutiva del pasto.

RIMBORSO ANALITICO _ VITTO_ MASSIMALI GIORNALIERI PER ZONA GEOGRAFICA		
AREA	PAESI	CLASSE 2
A	Afghanistan, Australia, Botswana, Bulgaria, Burundi, Cipro, Comore, Eritrea, Etiopia, Gibuti, Grecia, Iran, Malta, Mozambico, Nauru Rep., Papua Nuova Guinea, Portogallo, Romania, Ruanda, Spagna, Siria, Somalia Ungheria, Uganda, Zimbabwe.	€ 40
B	Angola, Armenia, Azerbaigian, Bangladesh, Bielorussia, Canada, Ceca Repubblica, Cile, Cina Rep. Popolare, Costa Rica, Cuba, Egitto, Estonia, Figi, Finlandia, Georgia, Giamaica, Guatemala, Honduras, India, Iraq, Irlanda, Islanda, Kazakistan, Kenia, Kiribati, Kirghizistan, Lesotho, Lettonia, Lituania, Madagascar, Malawi, Maldive, Mauritius, Messico, Moldavia, Monaco (Principato), Namibia, Nepal, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Pakistan, Polonia, Russia - Federazione Russa, Salomone, Samoa, Seycelles, Slovacchia, Spagna - Madrid, Sri Lanka, Sudafrica Repubbl, Swaziland, Tagikistan, Tanzania, Tonga, Turkmenistan, Tuval, Ucraina, Uruguay, Uzbekistan, Vanuatu, Zambia.	€ 40
C	Albania, Argentina, Bahama, Barbados, Belize, Benin, Birmania, Bolivia, Bosnia e Erzegovina, Buthan, Cambogia, Cina Taiwan, Colombia, Corea del Nord, Corea del Sud, Croazia, Danimarca, Dominica, Ecuador, El Salvador, Filippine, Francia, Giordania, Gran Bretagna, Grenada, Haiti, Hong Kong, Indonesia, Israele, Liberia, Macedonia, Marocco, Malaysia, Mongolia, Mosca Russia - Fed. Russa, Nicaragua, Norvegia, Panama, Paraguay, Perù, Repubblica Dominicana, Saint - Lucia, Saint - Vincente e Grenadine, Serbia e Montenegro, Singapore, Slovenia, Svezia, Sudan, Thailandia, Tunisia, Turchia.	€ 45
D	Algeria, Belgio, Brasile, Burkina, Camerun, Capo Verde, Centrafricana Repubbl, Ciad, Congo, Congo (ex-Zaire), Costa d'Avorio, Francia - Parigi, Gabon, Ghana, Gambia, Gran Bretagna - Londra, Guinea, Guinea - Bissau, Guinea Equatoriale, Guyana, Laos, Libia, Lussemburgo, Mali, Mauritania, Niger, Nigeria, Sao - Tomè e Principe, Senegal, Sierra Leone, Suriname, Togo, Trinidad e Tobago, Venezuela, Vietnam.	€ 60
E	Arabia Saudita, Austria, Bahrein, Belgio - Bruxelles, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Kuwait, Oman, Qatar, Stati Uniti d'America, Yemen.	€ 65
F	Germania, Paesi Bassi, Stati Uniti - New York e Washington.	€ 70
G	Austria - Vienna, Germania - Berlino e Bonn, Giappone - Tokio, Libano, Liechtenstein, Svizzera.	€ 75

Alloggio

Le spese documentate per alloggio sono rimborsate nell'ambito del massimale predefinito di € 150,00.

Il rimborso avviene su presentazione di fattura o ricevuta fiscale di pagamento intestata al dottorando, regolare contratto d'affitto corredato da ricevute di pagamento. Il documento fiscale deve contenere il numero progressivo, l'intestazione anagrafica del prestatore del servizio, la partita Iva o il codice fiscale, l'importo, il numero dei pernottamenti, il nome dell'ospite, il numero degli ospiti e di eventuali pasti.

Non sono rimborsabili: contratti non regolarmente registrati presso l'ufficio fiscale del Paese di competenza; ricevute rilasciate da esercizi non aventi natura fiscale.

Nel caso di acquisti on-line tramite appositi portali (BOOKING, AIRBNB, ecc), la semplice attestazione del pagamento non è configurabile come documento valido ai fini del rimborso, deve pertanto essere presentato un documento valido fiscalmente.

Spese di viaggio

È rimborsabile il titolo di viaggio da Venezia, quale sede del corso di dottorato, alla città di destinazione e per raggiungere la sede dell'attività. Partenze da sedi diverse possono essere ammesse previa dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 che attesti la motivazione e la documentata convenienza economica per l'Ateneo. Va quindi allegata la documentazione che attesti la convenienza economica per l'Ateneo.

Trasporto aereo

È ammissibile la spesa relativa all'uso della classe economica. L'uso della *business class* è consentito limitatamente ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore.

Va prodotta la documentazione attestante la spesa sostenuta:

- Biglietto in originale riportante il prezzo sostenuto o
- Biglietto elettronico riportante il prezzo sostenuto o
- Ricevuta dell'agenzia di viaggio in originale attestante la spesa.

Alla documentazione vanno allegare le carte d'imbarco in originale (emesse al check-in in aeroporto o via *web check in*). In caso di volo con carta d'imbarco emessa tramite mobile check-in e quindi in assenza di supporto cartaceo, il dottorando dovrà produrre dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 specificando la data del volo, tratta, vettore e modalità di accesso al velivolo.

Le spese di trasporto del bagaglio in stiva sono ammissibili nel caso in cui non siano incluse nel costo del biglietto oppure per ragioni da documentare o motivare con dichiarazione redatta ai sensi del DPR 445/2000.

Autobus, nave, treno e vaporetto

Sono rimborsabili le spese limitatamente alla 2° classe o classe economica e, per i percorsi superiori alle sette ore, in WL doppio o cabina interna doppia. Sono fatte salve le spese sostenute in categorie superiori in cui risulti un documentato vantaggio economico per l'Ateneo.

Va prodotta la documentazione attestante la spesa sostenuta:

- Biglietto in originale o elettronico riportante il prezzo sostenuto o
- Ricevuta dell'agenzia di viaggio in originale attestante la spesa.

È rimborsabile la spesa per bus, navetta, *shuttle* dal punto di arrivo (stazione, aeroporto ecc.) alla sede dell'attività e ritorno.

In caso di necessità di spostamenti urbani, al fine di raggiungere la sede dell'attività, sono rimborsabili esclusivamente le spese degli abbonamenti dei mezzi di trasporto pubblici urbani, rapportate al periodo di soggiorno. L'utilizzo del taxi è da intendersi come mezzo straordinario nel senso che deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici tramite dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 ed è ammesso nell'ambito urbano per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni, porti.

Non compete il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio o di mezzi noleggiati.

L'utilizzo di mezzi diversi da quelli previsti può essere rimborsato esclusivamente in presenza di una delle seguenti condizioni: a) il luogo dell'attività non è collegato da mezzi ordinari di linea; b) vi è una necessità opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente la sede dell'attività; c) devono essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'attività. Tale utilizzo deve essere comunque autorizzato dal Coordinatore del Corso di dottorato.

Il massimale per le spese di viaggio è così quantificato:

€ 300,00 A/R per ambito nazionale

€ 500,00 A/R per ambito europeo

€ 1.500,00 A/R per ambito extraeuropeo.

Per importi superiori a € 800,00 e sulla base di richiesta *on line* separata, l'Ufficio Dottorato di Ricerca procede al rimborso previa presentazione del titolo di viaggio anche prima della conclusione del soggiorno all'estero.

Altre spese rimborsabili

a) Iscrizioni

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione, comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore. Qualora la quota d'iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato per il rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura del richiedente, farsi rilasciare dall'ente stesso o dalla segreteria organizzativa una dichiarazione integrativa.

b) Visti consolari

E' consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione.

c) Vaccinazioni

E' consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni obbligatorie per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.

d) Assistenza sanitaria

L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità dal DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni. Non sono ammesse al rimborso polizze assicurative per assistenza sanitaria non obbligatorie.

e) Spese accessorie

È ammesso il rimborso delle spese per dispense, opuscoli e stampati finalizzati a comunicazioni a convegni, conferenze ecc.

Le spese effettuate al di fuori del periodo di mobilità richiedono una domanda on-line separata.

Raccomandazioni e prescrizioni comuni

Il rimborso spese documentate non prevede forme di tassazione sul contributo erogato al dottorando, contempla però l'obbligo per l'ente di acquisire documentazione **fiscalmente valida**, attestante l'avvenuto pagamento da parte del soggetto beneficiario. Sono previste eccezioni in alcuni ambiti in cui è materialmente impossibile acquisire fatture o ricevute fiscali valide (es. trasporto aereo, autobus, treno ecc.) e per cui si rimanda al relativo paragrafo.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, nel caso di impossibilità di acquisizione del documento di quietanza o di smarrimento del medesimo è richiesta una dichiarazione integrativa esplicitiva a firma dell'interessato redatta ai sensi del DPR 445/2000.

La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata. Attraverso lo strumento dell'autocertificazione il soggetto si assume la responsabilità della spesa nonché della validità fiscale del documento che non è in grado di produrre.

Tutte le ricevute vanno sottoscritte dall'interessato che se ne assume la responsabilità in merito ad autenticità, legittimità e, implicitamente, si impegna a non richiedere il rimborso per la medesima spesa ad altri enti pubblici o privati.

La dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 va prodotta anche nel caso in cui la documentazione fiscale risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo.

La documentazione fiscale è strettamente personale: non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi.

Nel caso di pagamenti effettuati in valuta diversa dall'euro sarà considerato il cambio giornaliero, alla data di inizio attività, fornito dal sito della Banca d'Italia, valido ai fini fiscali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Rimborso spesa forfettario

Il rimborso forfettario rappresenta un'indennità prestabilita a seconda della zona geografica in cui si svolge la mobilità (vedi tabella riportata nella pagina seguente) più le spese di viaggio effettivamente sostenute nei limiti previsti.

Prevede l'esibizione da parte del beneficiario dei **titoli di viaggio** che attestino l'avvenuto svolgimento della mobilità e la **dichiarazione INPS** (modello fornito dall'Ufficio). Il rimborso forfettario si configura, dal punto di vista fiscale, come una borsa di studio e viene assimilata ai redditi da lavoro dipendente. I rimborsi percepiti sono quindi considerati imponibili: questa tipologia di rimborso viene **tassata** e vale **esclusivamente** per mobilità all'estero.

RIMBORSO FORFETARIO _ MASSIMALI GIORNALIERI PER ZONA GEOGRAFICA		
AREA	PAESI	CLASSE 2
A	Afghanistan, Australia, Botswana, Bulgaria, Burundi, Cipro, Comore, Eritrea, Etiopia, Gibuti, Grecia, Iran, Malta, Mozambico, Nauru Rep., Papua Nuova Guinea, Portogallo, Romania, Ruanda, Spagna, Siria, Somalia Ungheria, Uganda, Zimbabwe.	€ 120
B	Angola , Armenia, Azerbaigian, Bangladesh, Bielorussia, Canada, Ceca Repubblica , Cile, Cina Rep. Popolare, Costa Rica, Cuba, Egitto, Estonia, Figi, Finlandia, Georgia, Giamaica, Guatemala, Honduras, India, Iraq, Irlanda, Islanda, Kazakistan, Kenia, Kiribati, Kirghizistan, Lesotho, Lettonia, Lituania, Madagascar, Malawi, Maldive, Mauritius, Messico, Moldavia, Monaco (Principato), Namibia, Nepal, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Pakistan, Polonia, Russia - Federazione Russa, Salomone, Samoa, Seycelles, Slovacchia, Spagna-Madrid, Sri Lanka, Sudafrica Repubbl, Swaziland, Tagikistan, Tanzania, Tonga, Turkmenistan, Tuval, Ucraina, Uruguay, Uzbekistan, Vanuatu, Zambia.	€ 120
C	Albania, Argentina, Bahama, Barbados, Belize, Benin, Birmania, Bolivia, Bosnia e Erzegovina, Buthan, Cambogia, Cina Taiwan, Colombia, Corea del Nord, Corea del Sud, Croazia, Danimarca, Dominica, Ecuador, El Salvador, Filippine, Francia, Giordania, Gran Bretagna, Grenada, Haiti, Hong Kong, Indonesia, Israele, Liberia, Macedonia, Marocco, Malaysia, Mongolia, Mosca Russia - Fed. Russa, Nicaragua, Norvegia, Panama, Paraguay, Perù, Repubblica Dominicana, Saint – Lucia, Saint - Vincente e Grenadine, Serbia e Montenegro, Singapore, Slovenia, Svezia, Sudan, Thailandia, Tunisia, Turchia.	€ 120
D	Algeria, Belgio, Brasile, Burkina, Camerun, Capo Verde, Centrafricana Repubbl, Ciad, Congo, Congo (ex-Zaire), Costa d'Avorio, Francia – Parigi, Gabon, Ghana, Gambia, Gran Bretagna – Londra, Guinea, Guinea – Bissau, Guinea Equatoriale, Guyana, Laos, Libia, Lussemburgo, Mali, Mauritania, Niger, Nigeria, Sao - Tomè e Principe, Senegal, Sierra Leone, Suriname, Togo, Trinidad e Tobago, Venezuela, Vietnam.	€ 125
E	Arabia Saudita, Austria, Bahrein, Belgio – Bruxelles, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Kuwait, Oman, Qatar, Stati Uniti d'America, Yemen.	€ 130
F	Germania, Paesi Bassi, Stati Uniti – New York e Washington.	€ 140
G	Austria – Vienna, Germania – Berlino e Bonn, Giappone – Tokio, Libano, Liechtenstein, Svizzera.	€ 155

2. La procedura informatica

La procedura per ottenere il contributo è la medesima sia per la mobilità che per la richiesta di elevazione all'estero. Si ricorda che per il medesimo periodo di ricerca all'estero il dottorando con borsa, dal secondo anno, può richiedere ed usufruire sia del 50% che del 10%.

La richiesta di mobilità deve essere effettuata esclusivamente online, unicamente accedendo dal link della pagina [Contributi per mobilità](#) all'area riservata con le credenziali del proprio account con **numero di matricola** e password. Si procede con "Nuova richiesta", si compilano i campi previsti (avendo cura di cliccare su "Tipo di Richiesta" la voce "Mobilità Dottorandi", anche in caso di attività in sede), quindi si seguono i passaggi previsti nelle varie schermate fino alla richiesta di autorizzazione da inoltrare al coordinatore del proprio corso di dottorato (selezionato dal menu a tendina).

Per le attività di ricerca che non comportano mobilità, il dottorando dovrà far coincidere data inizio e data fine attività con la data della spesa (anche presunta) e, successivamente, in "Tipo di attività", dovrà selezionare "Attività di ricerca in sede".

Una volta che la richiesta sarà approvata dal Coordinatore e dal Direttore dell'Ufficio Dottorato, potrà avere inizio l'attività richiesta.

In caso di mobilità, la richiesta online è indispensabile anche a fini assicurativi (**quindi va effettuata preventivamente anche se non si richiedono contributi su fondi in capo all'Ufficio Dottorato**). In ogni caso non saranno approvate domande effettuate dopo la conclusione dell'attività di cui si richiede il finanziamento.

Entro quindici giorni dalla conclusione dell'attività, si dovrà completare la richiesta rientrando in area riservata e inserendo le spese effettivamente sostenute, utilizzando la medesima procedura informatica.

La domanda chiusa, stampata e firmata in originale, accompagnata dalla documentazione originale debitamente siglata, dovrà essere consegnata alla Sezione Contabilità dell'Ufficio Dottorato in una delle seguenti modalità:

- a mano negli orari di apertura al pubblico (martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12.00);
- tramite posta, con fotocopia del documento di identità, all'indirizzo riportato tra i contatti dell'Ufficio a fine prontuario.

Regole generali: possono essere rimborsate solo le spese direttamente intestate al dottorando, sono quindi esclusi pagamenti a terzi. Per i **pagamenti online** va allegata copia dell'**estratto conto** della carta con cui è stato effettuato il pagamento nel quale devono essere riportati i **dati del titolare** (che deve coincidere con il **dottorando** che richiede il rimborso).

Tutte le pezze giustificative vanno siglate. Non sono accettati documenti inviati via mail.

Contatti ARic - Amministrazione e contabilità PhD

BALDAN Cristina
phd.contabilita@unive.it
041 234 7372

Università Ca' Foscari
Ufficio Dottorato - Sezione contabilità
San Sebastiano - Dorsoduro 1686,
30123 Venezia

www.unive.it/dottorati > Studio > Contributi per mobilità

Orari di apertura al pubblico:

martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12.00.

Ricevimento in giorni e/o orari diversi, solo per motivate esigenze, previo appuntamento via mail.