

Scuola Superiore di Dottorato e di Specializzazione

LINEE GUIDA PER LA RICHIESTA DEL “BUDGET PER ATTIVITA’ DI RICERCA”

DOTTORANDI ISCRITTI AL SECONDO E TERZO ANNO

A decorrere dal secondo anno i dottorandi, con o senza borsa, possono usufruire di un contributo annuale (si fa riferimento all’anno accademico dal 1 novembre al 31 ottobre dell’anno successivo) denominato “budget individuale per attività di ricerca” di importo non inferiore al 10% della borsa

PROCEDURA PER RICHIEDERE IL BUDGET INDIVIDUALE PER ATTIVITÀ DI RICERCA

PER ATTIVITA’ FUORI SEDE

PRIMA DELLA PARTENZA

Compilare il Mod.4 “RICHIESTA UTILIZZO BUDGET 10% per attività di ricerca” reperibile al seguente link: http://www.unistrasi.it/1/523/3383/Modulistica_Dottorato.htm)

Fare firmare il Mod.1 “Richiesta di autorizzazione missione” al Tutor per l’approvazione e al Coordinatore del corso di dottorato per l’autorizzazione.

Consegnare il Mod.4 “RICHIESTA UTILIZZO BUDGET 10% per attività di ricerca”, compilato e firmato, al **POSTLAUREA (AREA MANAGEMENT)** **almeno 15 gg.** prima della partenza. (non verranno accettati i moduli incompleti o privi delle firme del Tutor e del Coordinatore del corso di dottorato)

La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari per lo svolgimento della stessa.

ATTENZIONE:

SI CONSIGLIA DI LEGGERE ATTENTAMENTE IL REGOLAMENTO DELLA MISSIONI DISPONIBILE AL LINK: http://www.unistrasi.it/public/articoli/161/Files/decreto_reg_missioni_2015.pdf

PER RISPETTARE LE DISPOSIZIONI E VERIFICARE LE SPESE AMMISSIBILI E I MASSIMALI DI SPESA RIMBORSABILI.

AL RIENTRO

Al rientro dalla missione, per ottenere il rimborso delle spese sostenute:

Compilare il Mod. 2 “Richiesta di rimborso spese missione” (reperibile al seguente link: http://www.unistrasi.it/1/523/3383/Modulistica_Dottorato.htm) allegando i documenti giustificativi di spesa originali e consegnarlo al **POSTLAUREA (AREA MANAGEMENT)**.

Scuola Superiore di Dottorato e di Specializzazione

E' necessario allegare anche programma e l'eventuale attestato di partecipazione all'evento oggetto della missione.

N.B. Tutta la documentazione di spesa allegata, soprattutto per quanto riguarda le missioni all'estero, deve essere presentata in maniera ordinata, separata per missione (in caso di più missioni) e per tipologia di spesa.

Ogni singolo giustificativo di spesa deve essere siglato dal dottorando.

I documenti di spesa in lingua straniera devono essere tradotti in lingua italiana.

Eventuali documenti di spesa dai quali non si evinca chiaramente il tipo di spesa per esempio, riportante l'indicazione "varie" non saranno presi in considerazione.

Sarà cura del dottorando fare in modo che i documenti allegati siano leggibili e comprensibili.

La documentazione incompleta, priva delle dovute firme o non compilata correttamente non sarà evasa, né si garantisce che il dottorando venga contattato per completare la pratica

PER ATTIVITA' SVOLTE ALL'INTERNO DELL'UNIVERSITA'

(es. Convegni organizzati da enti esterni nei locali dell'Università per Stranieri di Siena)

Lettera indirizzata al Coordinatore del Corso di Dottorato per richiedere l'autorizzazione a svolgere l'attività.

Se la partecipazione al Convegno/Corso comporta una spesa, nella lettera deve richiesto anche il rimborso della spesa da sostenere.

Le lettera deve essere firmata dal dottorando e dal tutor per approvazione e deve pervenire all'Ufficio Postalaurea almeno 30 gg prima dell'inizio del Convegno/Corso.

Non è autorizzato il pagamento delle spese senza l'autorizzazione da parte del Coordinatore del Corso di Dottorato.

Si fa presente che saranno rimborsate solo spese relative all'iscrizione al Convegno/Corso

Scuola Superiore di Dottorato e di Specializzazione

PER IL RIMBORSO SPESE

Compilare il Mod. 2 “Richiesta di rimborso spese missione” (reperibile al seguente link: http://www.unistrasi.it/1/523/3383/Modulistica_Dottorato.htm) allegando i documenti giustificativi di spesa originali e consegnarlo al **POSTLAUREA (AREA MANAGEMENT)**.

E' necessario allegare anche programma e l'eventuale attestato di partecipazione all'evento oggetto della missione.

N.B. Tutta la documentazione di spesa allegata, soprattutto per quanto riguarda le missioni all'estero, deve essere presentata in maniera ordinata, separata per missione (in caso di più missioni) e per tipologia di spesa.

Ogni singolo giustificativo di spesa deve essere siglato dal dottorando.

I documenti di spesa in lingua straniera devono essere tradotti in lingua italiana.

Eventuali documenti di spesa dai quali non si evinca chiaramente il tipo di spesa per esempio, riportante l'indicazione “varie” non saranno presi in considerazione.

Sarà cura del dottorando fare in modo che i documenti allegati siano leggibili e comprensibili.

La documentazione incompleta, priva delle dovute firme o non compilata correttamente non sarà evasa, né si garantisce che il dottorando venga contattato per completare la pratica

SI RICORDA CHE:

- COME SEDE DI PARTENZA DELLA MISSIONE DEVE ESSERE INTESA LA SEDE DEL CORSO DI DOTTORATO.
PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO SI APPLICA SEMPRE IL PRINCIPIO DELL'ECONOMICITÀ DELLA SPESA. E' PERTANTO POSSIBILE PARTIRE DALLA SEDE DI RESIDENZA SOLO SE PIÙ VICINO AL LUOGO DELLA MISSIONE.
IN QUESTO CASO NELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE DEVE ESSERE DIMOSTRATA LA CONVENIENZA ECONOMICA RISPETTO ALLA PARTENZA DALLA SEDE DELL'ATENEIO, ALTRIMENTI IL RIMBORSO È SEMPRE CALCOLATO DA SIENA ALLA CITTÀ DI DESTINAZIONE E VICEVERSA.
- IL TERMINE ULTIMO PER LE RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE SPESE DOVRANNO ESSERE PRESENTATE ENTRO E NON OLTRE IL 15 NOVEMBRE DI OGNI ANNO.