
Gestione Fondi di Ricerca

Refund procedures

Per le procedure di rimborso, è necessario compilare la scheda anagrafica.

Completa in ogni sua parte e debitamente firmata va inviata agli uffici amministrativi del DADI a:

- elvira.russo@unicampania.it
- stanislao.barbato@unicampania.it
- in CCdottoratonazionale.designperilmadeinitaly@unicampania.it

For the refund procedures, it is necessary to fill in the personal data form

It must be completed in all its parts, signed and sent to the administrative offices of DADI to:

- elvira.russo@unicampania.it
- stanislao.barbato@unicampania.it
- in CCdottoratonazionale.designperilmadeinitaly@unicampania.it

Scheda anagrafica e modalità di pagamento

Titolo _____, Classe _____

Al Direttore del Dipartimento
di Architettura e Disegno Industriale

DATI ANAGRAFICI (da compilare in stampatello)					
COGNOME			NOME		
DATA DI NASCITA		COMUNE DI NASCITA		PROVINCIA	
CODICE FISCALE					
INDIRIZZO				CIVICO	TELEFONO
DATI PROFESSIONALI					
ENTE DI APPARTENENZA (*)					
DENOMINAZIONE			INDIRIZZO		
MODALITA' DI PAGAMENTO					
ALLO SPORTELLO					
BONIFICO SU C/C BANCARIO					
	CIN EUR	CIN	ABI	CAB	CONTO
SWIFT					
IBAN					
ISTITUTO BANCARIO			INDIRIZZO		

(*)Se ente pubblico allegare autorizzazione nei casi previsti dal D. Lgs. 165/2001

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D.L.G.S. 196/2003
 Il sottoscritto dichiara altresì di essere stato informato di quanto di seguito riportato:
 I dati personali contenuti nella presente domanda saranno trattati dalla Seconda Università degli Studi di Napoli nel rispetto del D.L.G.S. n. 196/2003 e per l'assolvimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione medesima. Il dichiarante, in qualità di interessato all'anzidetto trattamento, può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del predetto D.L.G.S. 196/2003.

Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data _____

(Firma del dichiarante)

BUDGET A DISPOSIZIONE

3248, 60 € (primo anno)

BUDGET

3248, 60 € (first year)

RICHIESTA

TUTTI I MODULI DEVONO ESSERE INVIATI TRAMITE MAIL ALL'ATTENZIONE DEL COORDINATORE AL SEGUENTE indirizzo dottoratonazionale.designperilmadeinitaly@unicampania.it METTENDO IN CC ANCHE I SUPERVISORI; IL COORDINATORE PROVVEDERA' AL SUCCESSIVO INVIO PRESSO GLI UFFICI AMMINISTRATIVI

REQUEST

ALL FORMS MUST BE EMAILED TO THE COORDINATOR AT THE FOLLOWING ADDRESS: dottoratoindustrialeambientiresilienti@unicampania.it AND IN CARBON COPY TO THE SUPERVISORS; THE COORDINATOR WILL THEN SEND IT TO THE ADMINISTRATIVE OFFICES

TIPOLOGIA DI SPESA

I fondi assegnati ai dottorandi possono essere utilizzati per le seguenti tipologie di spese:

- Missioni dei dottorandi in Italia e all'estero, iscrizioni a convegni, seminari (ecc.) - **Modulo A e B**
- Materiali di consumo per la ricerca in cui sono coinvolti i dottorandi - **Allegato 1**
- Beni/attrezzature (ad esempio hardware, software, attrezzature scientifiche). I beni devono essere inventariati e in quanto tali al termine del ciclo di dottorato rimarranno di proprietà dell'Ateneo - **Allegato 1**
- Spese di pubblicazione o iscrizione a convegni – **Allegato 2**
- Formazione specifica per la ricerca (ad esempio corsi di lingue, alta formazione, ecc.) - **Allegato 2**
- Eventi nella cui organizzazione sono direttamente coinvolti i dottorandi

TYPE OF EXPENDITURE

The funds allocated to PhD students can be used for the following types of expenses:

- Missions of PhD students in Italy and abroad, registration for conferences, seminars (etc.) - **Module A and B**
- Research consumables in which PhD students are involved - **Annex 1**
- Goods/equipment (e.g., hardware, software, scientific equipment). The items must be inventoried and at the end of the doctoral cycle will remain the property of the University - **Annex 1**
- The costs of publishing or registering for conferences - **Annex 2**
- Specific research training (for example language courses, higher education, etc.) - **Annex 2**
- Events in which PhD students are directly involved

Acquisto di beni e/o spese di pubblicazione (punti 2,3,4,5):

Deve essere consegnata al Coordinatore la richiesta compilando in ogni sua parte gli Allegato 1 e/o 2

Missioni:

Devono essere consegnate al Coordinatore la richiesta di missione (Modulo A) 10 gg prima della partenza, mentre la richiesta di liquidazione della missione (Modulo B) 7 gg dopo il rientro (si fa riferimento al **Regolamento per le missioni DR_681_2007** di Ateneo di cui sono riportati i punti significativi).

Il Dottorando deve comunque ricevere il modulo firmato in tutte le sue parti prima della partenza

Purchase of goods and/or publishing costs (points 2,3,4,5):

The request must be submitted to the coordinator by filling in all its parts Annex 1 and/or 2

Missions:

The request must be submitted to the coordinator (Form A) **10 days before the start of the mission**, while the request for the reimbursement request of the mission (Form B) must be submitted to the coordinator **7 days after the end of the mission** (reference is made to the Regulations for the missions DR_681_2007 of the University of which the significant points are reported).

The PhD student must still receive the signed form in all its parts before departure

Regolamento per le missioni DR_681_2007 (Titolo V, Art. 34, 36, 38)

Saranno rimborsati ai dottorandi, inviati in missione in Italia e all'estero, i seguenti oneri: a) spese di viaggio, vitto e pernottamento, b) Iscrizione a corsi specialistici

La richiesta del dottorando di ricerca dovrà essere corredata dall'autorizzazione motivata del coordinatore. In tale autorizzazione saranno specificate le ragioni connesse alle attività di studio e formazione che impongono il soggiorno all'estero o in Italia, nonché la durata del soggiorno stesso.

Per aver diritto al rimborso delle spese il dottorando dovrà presentare al competente Ufficio liquidatore del dottorato di afferenza, entro 7 gg. dal ritorno, apposita richiesta (modello b) e la documentazione giustificativa di supporto, in originale, così come prevista dall'art. 26 nonché, nel caso di iscrizione a corsi specialistici, le fatture ed i relativi attestati di partecipazione.

Regulation for missions DR_681_2007 (Title V, Art. 34, 36, 38)

The following costs will be reimbursed to PhD students on tour in Italy and abroad: a) travel expenses, accommodation and meals, b) Enrolment in specialized courses.

The request of the PhD student must be accompanied by the motivated authorization of the coordinator. This authorization shall specify the reasons for the study and training activities that require staying abroad or in Italy, as well as the duration of the stay itself.

To be entitled to reimbursement of expenses, the PhD student must submit to the competent Liquidator Office of the PhD course, within 7 days from the return, the appropriate request (model b) and supporting documentation, in original, as required by art. 26 and, in the case of enrolment in specialist courses, invoices and the associated certificates of participation.

Regolamento per le missioni DR_681_2007 (Titolo II, Art. 26)

Per le spese di viaggio è consentito presentare certificazione di pagamento on line dei biglietti con utilizzo di carta di credito, da cui si evinca nome e cognome dell'ordinante, compagnia aerea, tratta, giorno ed ora di partenza, destinazione finale e codice della transazione.

Per il rimborso dei pasti si procederà alla liquidazione anche dietro presentazione di scontrini fiscali, purché gli stessi siano riferiti a consumazioni sostitutive del pasto riportate.

Per il rimborso dei biglietti dei bus e dei taxi occorre la dichiarazione che gli stessi sono stati utilizzati secondo le finalità di cui al comma 2 dell'art. 21.

Regulation for missions DR_681_2007 (Title II, Art. 26)

For travel expenses, it is allowed to present online payment certification of tickets using a credit card, from which you can see the name and surname of the customer, airline, route, day and time of departure, final destination and transaction code.

For the reimbursement of meals, it will proceed to the payment also on the presentation of tax receipts, on the conditions that they are related to a replacement meal.

For the reimbursement of bus tickets and taxis, you must declare that they have been used according to the purposes referred to in the comma 2 art. 21.

Regolamento per le missioni DR_681_2007 (Titolo II, Art. 21)

Il rimborso delle spese per il taxi, trattandosi di mezzo straordinario di trasporto, è ammesso fino ad un importo massimo di 80,00 euro per ciascuna missione. In mancanza di ricevuta o scontrino fiscale, il documento di spesa, firmato dal tassista, dovrà contenere: data, ora e numero identificativo del taxi, generalità del passeggero, tragitto effettuato ed importo pagato.

L'utilizzo di bus e taxi è consentito unicamente per spostamenti brevi (dalla sede di servizio alla stazione ferroviaria o aeroportuale di partenza e viceversa, per raggiungere dalla stazione ferroviaria o aeroportuale di arrivo il luogo della missione e viceversa).

Regulation for missions DR_681_2007 (Title II, Art. 21)

The reimbursement of the costs for the taxi, being of an extraordinary transport, is admitted until a maximum amount of 80,00 euros for every mission. In the absence of a receipt or tax receipt, the document of expense, signed by the taxi driver, must contain the date, time and identification number of the taxi, passenger name, route taken, and amount paid.

The use of buses and taxis is allowed only for short trips (from the place of service to the railway station or airport of departure and vice versa, to reach the place of the mission from the railway station or airport of arrival or vice versa).

Regolamento per le missioni DR_681_2007 (Titolo II, Art. 10)

Nel caso di durata della missione tra le 4 e 8 ore, il rimborso dei pasti è ammesso qualora nel periodo temporale di svolgimento della missione siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 12.00-15.00 e 19.00-22.00. Il limite dei rimborsi è indicato nella tabella A.

Per missioni di durata superiore alle 8 ore, Il limite dei rimborsi dei pasti è indicato nella tabella A

Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo è ammesso se in camera singola o in camera doppia ad uso singola in categoria indicata in Tabella A.

Regulation for missions DR_681_2007 (Title II, Art. 10)

In the case of the duration of the mission between 4 and 8 hours, the reimbursement of meals is allowed if in the time period of the mission, one of the following time bands is included: 12.00-15.00 and 19.00-22.00. The refund limit is set out in Table A.

For missions of more than 8 hours, the limit for the reimbursement of meals is set out in Table A

Reimbursement of the costs of accommodation in the hotel is allowed if in a single room or in a double room for single use in the category indicated in Table A.

Regolamento per le missioni DR_681_2007 (Tabella A)

Per il rimborso di pasto singolo, il limite di spesa è di 22,26 euro

Per il rimborso pasti, il limite di spesa giornaliero è di 44,52 euro

Per viaggi in treno, è ammesso il rimborso in II classe

Per viaggi in aereo, è ammesso il rimborso in classe economica

Per il pernottamento in albergo è ammesso il rimborso in categoria fino a 3 stelle

Regulation for missions DR_681_2007 (Table A)

For the reimbursement of single meal, the spending limit is 22.26 euros.

For the reimbursement of meals, the daily spending limit is 44.52 euros.

For train travel, class II reimbursement is allowed

For air travel, economy-class reimbursement is allowed

For the overnight stay in the hotel is allowed reimbursement in categories up to 3 stars