FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

Allegato C

Predisposto, come stabilito dalla deliberazione del Cda n. 19 di data 26/4/2022, e pubblicato il 1/6/2022

C.4 Procedura

di assegnazione borse di studio [1]

(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)

[1] Procedura adottata con disposizione del Presidente n. 1 di data 02/02/2015.

FIRST

FIRS>T – FINANCIAL GUIDELINES

VERSIONE ITALIANA

Linee guida approvate in base all'art. 1 comma 6 del "Regolamento per il conferimento di borse di studio del Centro ricerca e innovazione della Fondazione Edmund Mach al fine di sostenere percorsi di dottorato di ricerca", approvato dal Consiglio di amministrazione in data 4 febbraio 2014.

LA FONDAZIONE EDMUND MACH FORNISCE SUPPORTO FINANZIARIO ALLE ATTIVITÀ DI SEGUITO ELENCATE ESCLUSIVAMENTE NEI LIMITI E ALLE CONDIZIONI SPECIFICATE. QUALSIASI ALTRO COSTO NON SPECIFICATO NON SARÀ RIMBORSATO.

N	Descrizione	Durata	Note	Ammontare
1	**Borsa di dottorato**	Secondo quanto indicato nella lettera di assegnazione e comunque non oltre la difesa della tesi		- 20.000,00 €/anno; - 1.666,67 €/mensili al lordo delle tasse, ca 1.300 €/ mensili netti
2	**Tasse Universitarie** (incluse spese di iscrizione, registrazione, frequenza al corso di dottorato, difesa della tesi). E' escluso il pagamento/rimborso di spese di laboratorio (bench fees) presso enti terzi ad eccezione dei casi in cui sia previsto da apposite convenzioni	Per la durata della borsa di studio	Supporto finanziario condizionato alla preventiva approvazione del Dirigente CRI Il supporto potrà essere erogato tramite: • Rimborso allo studente di un ammontare equivalente, dietro presentazione di ricevuta dell'università (soggetto a tassazione) • Nel caso di accordo tra FEM e ente partner, il pagamento potrà essere disposto direttamente da FEM , previa presentazione di documento fiscale emesso dall'ente partner e intestato alla Fondazione. NB. Il Dirigente CRI si riserva di autorizzare modalità di rimborso e integrazione diverse da quelle qui elencate qualora la spesa venga finanziata esternamente o in caso di specifica convenzione con enti esterni	
3	**Attività formative** Sono eleggibili le seguenti categorie di spesa: A) Spese di viaggio, vitto e alloggio per viaggi brevi (<14 giorni) 1. Da e per l'università in cui si è iscritti per		Supporto condizionato alla preventiva approvazione del Dirigente CRI NB. Il Dirigente CRI si riserva di autorizzare modalità di rimborso e integrazione diverse da	Tipologia A1); A2); A3): rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio dietro presentazione di giustificativi (secondo i limiti e le modalità elencate in Allegato)

	partecipare all'esame di ammissione, e/o per completare la registrazione, e/o per la difesa della tesi 2. Per partecipare a corsi di formazione/esami 3. Per partecipare a corsi/conferenze/seminari/summer schools e altre attività formative B) Spese per soggiorni di studio o ricerca (>14 giorni) 1. Presso istituzioni/laboratori all'estero 2. Presso laboratori/istituzioni in Italia		quelle qui elencate qualora la spesa venga finanziata esternamente o in caso di specifica convenzione con enti esterni	Tipologia B1): rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno (sono ricomprese tra le spese riconosciute anche: le tasse per l'ottenimento dei visti, se necessari, per ammontari superiori a € 150; le spese di alloggio presso città/sedi aeroportuali intermedie se necessarie per il raggiungimento della destinazione finale) dietro presentazione di giustificativi, e pagamento di una integrazione della borsa (secondo gli ammontari in Allegato). Tipologia B2): rimborso delle spese di viaggio + rimborso delle spese di vitto e alloggio con un limite max di € 350/mese) dietro presentazione di giustificativi di spesa

ALLEGATO

Ai soli fini fiscali il rimborso di viaggi brevi e di soggiorni di ricerca presso istituzioni/laboratori per le attività formative dei dottorandi (d'ora in avanti, per motivi di brevità, definiti come "Trasferta" o "Trasferte") sarà trattato al pari delle trasferte del personale dipendente dalla Fondazione.

Il rimborso delle Trasferte dei borsisti avverrà con le stesse modalità applicate al personale dipendente FEM, salvo i seguenti limiti:[2]

RIMBORSO A PIE' DI LISTA

E', tra l'altro e senza pretesa di esaustività, ammesso il rimborso a pié di lista (dietro presentazione dei giustificativi) delle seguenti tipologie di spese:

- Pasti
- Alloggio (NB: non sono rimborsabili spese di alloggio sostenute in sede di residenza)
- Viaggio: Sono incluse, tra l'altro, tra le spese di viaggio:
    - Spese per l'utilizzo di mezzi di trasporto[3]
    - Tasse e/o spese di viaggio per l'ottenimento del visto, se necessario
    - spese per l'utilizzo di mezzo proprio (€ 0,30/km e per max 300 km per trasferta).
    - Eventuali spese di parcheggio
    - L'utilizzo del taxi, solo in casi eccezionali, se autorizzato preventivamente o giustificato in una lettera allegata alla richiesta
    - Spese di alloggio in prossimità della sede aeroportuale (se necessarie) in caso di voli presso sedi aeroportuali lontane in orari per cui non vi è possibilità di raggiungimento in giornata

N.B.

- Per l'identificazione delle spese di viaggio rimborsabili, fa fede il domicilio e/o la sede di lavoro. E' consentita la partenza/rientro da eventuale istituto partner solo se appositamente autorizzata ed economicamente più vantaggiosa.
- Al borsista inviato in missione che anticipi o posticipi per motivi personali di oltre 24 ore l'orario di partenza o di ritorno dalla sede di trasferta, le spese di viaggio sono rimborsate nella misura del 50% dell'andata e del ritorno
- Alle richieste di rimborso dovranno essere allegati: fatture, ricevute fiscali, scontrini e pezze giustificative delle spese sostenute in originale. Per voli aerei: i biglietti e le carte di imbarco.
- Nel caso di scontrini/ricevute in lingua straniera (eccetto inglese) il borsista dovrà presentare la traduzione degli scontrini stessi. La richiesta di rimborso con allegati i documenti di cui sopra deve essere presentata al Servizio amministrativo (settore trasferte) entro 15 giorni dal termine del mese in cui si è svolta la missione.

RICHIESTE DI ANTICIPO

La richiesta di un anticipo sulle spese che il borsista dovrà sostenere per attività formative è ammessa nei seguenti casi:

- **Trasferte:** è ammessa la richiesta di un anticipo dell'80% delle spese previste in Trasferta. L'anticipo è inteso come una misura straordinaria. Per ottenere l'anticipo è necessario compilare l'apposito modulo di Richiesta anticipo Trasferta. La Richiesta va inoltrata al Servizio amministrativo (settore trasferte) almeno 7 giorni prima della partenza.
  NB. Una volta effettuata la Trasferta, è necessario inviare al Servizio amministrativo (settore trasferte) il foglio viaggio debitamente autorizzato completo degli originali delle ricevute a chiusura della Trasferta.

[2] NB. Il Dirigente CRI si riserva di autorizzare modalità di rimborso e integrazione diverse da quelle qui elencate qualora la spesa venga finanziata esternamente o in caso di specifica convenzione con enti esterni
[3] NB. I borsisti possono essere autorizzati all'utilizzo di auto FEM solo per necessità connesse al progetto di formazione.

In caso di mancato invio del foglio viaggio con gli scontrini in originale, l'amministrazione dedurrà quanto anticipato dalla borsa mensile.

- **Pagamento tasse universitarie**: è ammessa la richiesta di un anticipo dell'80% delle tasse universitarie. L'anticipo è inteso come una misura straordinaria da erogarsi solamente in caso di spese ingenti (ammontare >500€)
  NB. Per ottenere l'anticipo è necessario compilare l'apposito modulo Richiesta anticipo tasse universitarie, allegando prova della spesa da sostenere (es: lettera dell'Università o copia del bollettino di pagamento). Una volta effettuato il pagamento delle tasse, è necessario consegnare specifica richiesta di rimborso, evidenziando l'anticipo già ricevuto ed allegando la ricevuta rilasciata dall' Università. In caso di mancato invio dell'attestazione fiscale dell'avvenuto pagamento entro il mese successivo, verrà recuperato l'importo relativo anticipato dalla borsa mensile.

INTEGRAZIONE BORSA

Per le Trasferte all'estero di durata superiore ai 14gg, i borsisti riceveranno le integrazioni della borsa indicate nella Tabella 1. L'ammontare della maggiorazione per i paesi non in elenco verrà calcolato secondo gli stessi criteri, sulla base dei coefficienti Horizon 2020.

Al termine della trasferta il borsista che ha ricevuto un'integrazione della borsa di studio dovrà presentare un certificato di frequenza dell'ente ospitante, attestante l'effettiva presenza nel periodo previsto. L'integrazione della borsa verrà erogata per la permanenza effettiva del borsista presso l'ente partner, come comprovata dai titoli di viaggio (nel caso il borsista ne chieda il rimborso) e dal certificato di frequenza. Il certificato di frequenza va consegnato all'amministrazione FIRST presso il CRI.

PAESE		Coefficienti H2020	% Maggioraz.	Ammontare lordo della maggioraz. (mensile)	Ammontare lordo borsa (mensile)
DK	Denmark	135,30	50,00	833,33	2.500,00
NO	Norway	131,90	48,74	812,39	2.479,06
UK	United Kingdom	120,30	44,46	740,94	2.407,61
FI	Finland	116,60	43,09	718,15	2.384,82
IS	Israel	116,60	43,09	718,15	2.384,82
IRL	Ireland	113,50	41,94	699,06	2.365,73
Ch	Switzerland	113,10	41,80	696,60	2.363,27
SE	Sweden	111,70	41,28	687,97	2.354,64
FR	France	111,00	41,02	683,66	2.350,33
IT	Italy	106,70	00,00		1.666,67
AU	Australia	105,00	38,80	646,71	2.313,38
AT	Austria	104,80	38,73	645,48	2.312,15
NL	The Netherlands	104,00	38,43	640,55	2.307,22
BE	Belgium	100,00	36,95	615,91	2.282,58
US	United States of America	99,40	36,73	612,22	2.278,89
DE	Germany	98,80	36,51	608,52	2.275,19
ES	Spain	97,60	36,07	601,13	2.267,80
NZ	New Zealand	94,10	34,77	579,57	2.246,24
CA	Canada	86,40	31,93	532,15	2.198,82
CZ	Czech Republic	83,80	30,97	516,13	2.182,80
SK	Slovakia	82,60	30,52	508,74	2.175,41
PL	Poland (28,23 - raised to 30%)	76,40	30,00	500,00	2.166,67
BG	Bulgaria (26,42 - raised up to 30%)	71,50	30,00	500,00	2.166,67
ZA	South Africa (20,62 up to 30%)	55,80	30,00	500,00	2.166,67

Tabella 1

FIRST – FINANCIAL GUIDELINES

ENGLISH VERSION

Guidelines approved according to art. 1 paragraph 6 of "Regolamento per il conferimento di borse di studio del Centro ricerca e innovazione della Fondazione Edmund Mach al fine di sostenere percorsi di dottorato di ricerca", adopted by FEM Board of Directors on the 4th of February 2014

THE FONDAZIONE EDMUND MACH MAY PROVIDE FINANCIAL SUPPORT FOR THE ACTIVITIES LISTED BELOW WITHIN THE LIMITS AND THE CONDITIONS SPECIFIED. ANY OTHER COSTS WILL NOT BE NOT REIMBURSED.

N	Description	Duration	Notes	Amount
1	**Standard Scholarship**	As specified in the assignment letter, and in any case not beyond the thesis defence		- 20.000,00 €/year; - 1.666,67 €/month gross (about 1.300 €/month net)
2	**University Fees** (It may include: enrollment and registration expenses, fees for course attendance and thesis defence. It does not include: payment/reimbursement of consumables/bench fees in partner institutions, with the exception of cases regulated by bilateral or multilateral agreements)	For the duration of the scholarship	Upon approval by the CRI Director University fees can be: • Reimbursed to the scholarship holder after receipt from the University (the reimbursement is taxable) • Paid directly by FEM, upon receiving an invoice issued by the partner institution to FEM NB. The CRI Director might authorize the payment/reimbursement of other costs if they are financially supported by partner institutions or regulated through specific agreements	
3	**Training activities** The following expenses are eligible for FEM support: A) Travel, board, and lodging expenses for short missions (≤ 14 days) 4. To and from the primary university to take part in admission exams, and/or to complete registration procedures, and/or to defend the thesis 5. To take part in courses/seminars/exams 6. To take part in courses/conferences/seminars/summer schools		Upon approval by the CRI Director NB. CRI Director might authorize the payment/reimbursement of other costs if they are financially supported by partner institutions or regulated through specific agreements	Training activities A1); A2); A3): reimbursement of travel, board, and lodging costs documented by receipts (according to the rules specified in the Attachment) Training activities B1): reimbursement of one return journey (including VISA fee for amounts >€150; and lodging close to airports or intermediate destinations, if necessary to reach the final destination) documented by receipts, + increase of the scholarship (as specified in the Attachment).

	and other training activities B) Expenses relate to study or research stays (>14 days) 3. At partner institutions/ laboratories abroad 4. At partner institutions/ laboratories in Italy			Training activities B2): reimbursement of travel costs documented by receipts, + reimbursement of board and lodging costs documented by receipts up to a maximum of € 350/ month

ATTACHMENT

For fiscal purposes only, the reimbursement of expenses related to short term training activities outside FEM and of study/research stays at partner laboratories/institutions (herafter "Mission" or "Missions") is treated in the same way as reimbursement of missions for FEM personnel.

The reimbursement of Missions for scholarship holders will be calculated according to the same rules applied to FEM personnel, with the following limitations:[4]

REIMBURSEMENT DOCUMENTED BY RECEIPTS

Among other things, the following expenses are considered eligible for reimbursement:

- Board
- Lodging (NB: lodging expenses cannot be reimbursed if in the place of residence)
- Travel expenses, including among other things:
    - Means of transportation[5]
    - VISA fees and/or travel costs to obtain a VISA, if necessary
    - Expenses related to the use of own car (€ 0,30/km, with a maximum of 300 km per Mission).
    - Parking
    - Taxi, only in exceptional cases, and upon specific authorisation requested by a letter attached to the authorisation request
    - Lodging close to airport, or in an intermediate destination, if necessary in case of flights/airports/destinations that cannot be reached in a single day.

PLEASE NOTE

- Reimbursable travel expenses only refer to travel to/from place of work. Departure/arrival from/to a partner institution can be reimbursed only if specifically authorized and less expensive for the Fondazione.
- The scholarship holder who anticipates or postpones his departure /arrival from a Mission for personal reasons and for more than 24h will be reimbursed only 50% of all travel costs related to that Mission.
- All reimbursement requests must include: invoices, receipts, bills, and/or any other original documents attesting or proving the expenses occurred. For flights: tickets and boarding passes.
- In case of documents in a foreign language (with the exception of documents in English), a translation of the document has to be attached. The reimbursement request with attached documents must be forwarded to the Transfer Office (Servizio amministrativo-settore trasferte) within the 15th of the following month of the Mission.

ADVANCE PAYMENT REQUEST

The advance payment request for expected expenses related to a training activity is admitted in the following cases:

- **Missions:** it is possible to request the advance payment of 80% of foreseen expenses for a Mission. The advance payment is to be intended as an extraordinary measure. The advance payment can be requested by filling in the specific advance payment form. This form must be forwarded to the Transfer Office (Servizio amministrativo-settore trasferte) at least 7 days before departure.
- NB. Once the Mission has terminated, it is mandatory to forward the reimbursement request with the attached invoices/receipts/tickets to the Transfer Office (Servizio amministrativo-settore trasferte), specifying the advance payment received. If the reimbursement form with the necessary documents in original is not forwarded to the Transfer Office (Servizio amministrativo-settore trasferte), the anticipated payment will be deducted from the monthly scholarship installment.

[4] NB. CRI Director might authorize the payment/reimbursement of other expenses if they are financially supported by partner institutions or regulated through specific agreements.
[5] NB. Scholarship holders might be authorized to use FEM cars only for activities related to their training and research project.

- **University fees**: it is possible to request an advance payment of 80% of expected costs for tuition fees payment. The advance payment is to be intended as an extraordinary measure and will be authorised only for amounts >500€.
  NB. In order to obtain advanced payment for tuition fees it is necessary to fill in the tuition fees advanced payment request form, attaching proof of the expected expenses (i.e.: letter from the University, or copy of the bill). Once the payment has been made, it is mandatory to forward the reimbursement request form, specifying the advance payment already received, and attaching a receipt from the University proving the payment. If the reimbursement form with the attached documents has not been forwarded within a month from the advanced payment, the latter will be deducted from the monthly scholarship installment.

INCREASE OF THE SCHOLARSHIP

For study/research stays abroad longer than 14 days, scholarship holders may receive, in addition to reimbursement of travel expenses, an increase in their scholarship as specified in Table 1. The amount of increase in countries not listed will be calculated according to the same criteria, on the basis of Horizon 2020 coefficients.

At the end of the Mission, the scholarship holder who has received an increase in his/her scholarship must forward a certificate of attendance from the host institution, attesting the dates of his/her stay, to the FIRST Office. The scholarship increase is paid for the duration of the effective stay at the host institution, as proven by travel documents (in case the scholarship holder requests their reimbursement) and by the certificate of attendance.

Table 1

COUNTRY		H2020 Coefficients	% Increase	Gross increase (monthly)	Gross pay Scholarship (monthly)
DK	Denmark	135,30	50,00	833,33	2.500,00
NO	Norway	131,90	48,74	812,39	2.479,06
UK	United Kingdom	120,30	44,46	740,94	2.407,61
FI	Finland	116,60	43,09	718,15	2.384,82
IS	Israel	116,60	43,09	718,15	2.384,82
IRL	Ireland	113,50	41,94	699,06	2.365,73
Ch	Switzerland	113,10	41,80	696,60	2.363,27
SE	Sweden	111,70	41,28	687,97	2.354,64
FR	France	111,00	41,02	683,66	2.350,33
IT	Italy	106,70	00,00		1.666,67
AU	Australia	105,00	38,80	646,71	2.313,38
AT	Austria	104,80	38,73	645,48	2.312,15
NL	The Netherlands	104,00	38,43	640,55	2.307,22
BE	Belgium	100,00	36,95	615,91	2.282,58
US	United States of America	99,40	36,73	612,22	2.278,89
DE	Germany	98,80	36,51	608,52	2.275,19
ES	Spain	97,60	36,07	601,13	2.267,80
NZ	New Zealand	94,10	34,77	579,57	2.246,24
CA	Canada	86,40	31,93	532,15	2.198,82
CZ	Czech Republic	83,80	30,97	516,13	2.182,80
SK	Slovakia	82,60	30,52	508,74	2.175,41
PL	Poland (28,23 - raised to 30%)	76,40	30,00	500,00	2.166,67
BG	Bulgaria (26,42 - raised up to 30%)	71,50	30,00	500,00	2.166,67
ZA	South Africa (20,62 up to 30%)	55,80	30,00	500,00	2.166,67