

## **Linee Guida per l'utilizzo del "Budget individuale per attività di studio e ricerca" degli assegnisti della SSM**

In aggiunta all'assegno e nell'ambito delle risorse finanziarie esistenti nel bilancio, a ciascun assegnista di ricerca è assicurato un budget annuale per l'attività di studio e ricerca di importo massimo pari a € 3.500. Questo importo è pari a € 10,500 da utilizzarsi nel triennio.

Il budget è utilizzabile per la mobilità e per tutte le spese che abbiano caratteristica di essere indispensabili, necessarie e specifiche per lo studio e la ricerca.

### **Spese ammissibili**

Più in dettaglio, sono considerate ammissibili le spese seguenti:

- Spese per la mobilità della ricerca, sia in Italia che all'estero compresa la partecipazione a missioni di scavo e/o visite di studio presso altri atenei, aziende o istituzioni di ricerca;
- Spese per l'iscrizione e la partecipazione a convegni, sia in Italia che all'estero;
- Spese connesse all'iscrizione a corsi di formazione, a summer o winter school, a corsi di lingua purché tali corsi siano considerati congruenti con il programma di ricerca e fondamentali per il suo sviluppo;
- Spese sostenute per l'acquisto di materiale bibliografico (anche elettronico) congruente con il progetto;
- Spese per l'acquisto di riproduzioni di materiale utile per il programma di ricerca (fotografie, fotocopie, riproduzioni digitali di manoscritti, libri antichi, documenti d'archivio, ecc.);
- Spese per traduzioni, revisioni di traduzioni, copyediting e/o pubblicazioni;
- Spese per materiale di laboratorio o di consumo necessario allo svolgimento delle attività di ricerca dell'assegnista (di costo individuale inferiore a 516€)
- Acquisto di software specialistico necessario per lo svolgimento delle attività di ricerca

Tutto il materiale (compreso il materiale bibliografico) eventualmente acquistato con i fondi destinati al budget per attività di ricerca resterà di proprietà della SSM.

Relativamente alle spese per mobilità della ricerca e alle spese per la partecipazione a convegni, sia in Italia che all'estero, sono rimborsabili:

### **Spese per visti e assicurazioni obbligatorie**

**Spese di alloggio:** il rimborso della spesa avviene dietro presentazione di scontrini/fatture intestate esclusivamente all'assegnista;

Spese di vitto: è rimborsabile la documentazione (fattura/ricevuta fiscale) in cui sia riportato l'intestazione del ristoratore, la data della consumazione, la somma pagata e la causale della spesa. Non sono rimborsabili scontrini del supermercato;

Spese di viaggio: Aereo/Treno/Autobus/Nave/Taxi

Deve essere prodotta la documentazione originale attestante la spesa sostenuta e le eventuali carte d'imbarco.

E' possibile noleggio di vettura secondo quanto previsto dal regolamento missioni dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

**In attesa di approvazione del Regolamento sulle missioni della Scuola Superiore Meridionale, la misura e i limiti delle spese di alloggio, di vitto e di viaggio ammesse a rimborso dovranno essere commisurate a quanto previsto dalle tabelle del Regolamento missioni dell'Università degli Studi di Napoli Federico II (DR/2020/2024 del 16/06/2020) per il Gruppo B.**

Spese per iscrizione a convegni, corsi di formazione, summer o winter school, corsi di lingua:

La spesa deve essere documentata dalla presentazione di fattura/ricevuta fiscale in cui risulti il nome dell'assegnista che si è iscritto all'evento. Occorre allegare l'attestazione di partecipazione e/o frequenza.

Le spese per traduzioni, revisioni, copyediting e/o pubblicazioni devono essere documentate dalla presentazione di fattura/ricevuta fiscale del traduttore o della società di servizi che effettua la traduzione, della casa editrice o della rivista intestata unicamente all'assegnista. Nel caso di pubblicazione con più autori, si richiede l'emissione di fatture/ricevute distinte. Il professionista commissionario è responsabile del versamento di eventuali ritenute o IVA a valere sulle ricevute presentate, pertanto l'università è esonerata da qualsiasi obbligo derivante dalle stesse.

Tutte le altre spese sostenute devono essere documentate dalla presentazione di fattura/ricevuta fiscale/scontrino fiscale.

### **Linee di indirizzo**

La proposta di spesa dovrà essere presentata su apposita modulistica e dovrà essere avallata dal responsabile della ricerca dell'assegnista ed approvata dal Coordinatore dell'area di ricerca.

La modalità di erogazione del budget è il rimborso analitico.

È prevista tuttavia la possibilità per le spese di missione (biglietto di viaggio e pernottamento) di richiedere alla struttura a cui è assegnata la gestione dei suddetti fondi, di effettuare le prenotazioni (sulla base dei dati dettagliati forniti dal dottorando) le cui spese saranno detratte dal budget individuale.

È consentito cumulare il budget annuale, purché l'assegno sia rinnovato, al netto delle spese sostenute nel I anno, per un utilizzo complessivo nel II e III anno dell'assegno da utilizzare entro la scadenza del contratto. I fondi non utilizzati nei termini del contratto restano nella disponibilità dell'area di ricerca di afferenza.

### **Modalità di richiesta e autorizzazione**

È stata predisposta idonea modulistica pubblicata disponibile ai link sotto riportati:  
<https://www.unissme.it/it-it/la-scuola/regolamenti>  
<http://www.ssm.unina.it/it/la-scuola/statuto-e-regolamenti/>

### **Richiesta autorizzazione fondi budget individuale**

Per accedere al budget individuale è necessario compilare la "Richiesta di autorizzazione spese fondi budget individuale" che dovrà essere avallata dal responsabile della ricerca dell'assegnista ed autorizzata dal Coordinatore dell'area di ricerca.

### **Richiesta rimborso spese fondi budget individuale**

Per ottenere la liquidazione della spesa sostenuta occorre compilare la "Richiesta di rimborso spese fondi budget individuale" alla quale dovranno essere allegati i titoli di spesa originali e il modulo con l'autorizzazione alle spese precedentemente richiesta (se non già trasmessa). La richiesta di rimborso, debitamente vistata dal responsabile della ricerca dell'assegnista ed approvata dal Coordinatore dell'area di ricerca, comprensiva dell'elenco dei giustificativi, nonché i relativi allegati dovranno essere consegnati presso la struttura amministrativa di riferimento.

La documentazione prodotta per il rimborso è strettamente personale, non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi, pertanto tutte le ricevute/fatture devono essere intestate all'assegnista di ricerca.

Le richieste di rimborso dovranno essere prodotte entro l'anno solare in cui le stesse sono state sostenute ed entro la data del termine del corso di appartenenza.