

Linee Guida per l'utilizzo del "Budget individuale per attività di ricerca in Italia e all'estero" dei dottorandi di ricerca

Sulla base di quanto previsto dal DM 226 del 29/12/20221 e come indicato nei bandi di dottorato relativi al XXXV e successivi cicli a ciascun dottorando è assicurato, in aggiunta alla borsa e nell'ambito delle risorse finanziarie esistenti nel bilancio, un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero di importo massimo pari al 10% nel primo anno di attività e pari al 20% dell'importo netto della borsa medesima.

Il budget è utilizzabile per la mobilità e per tutte le spese che abbiano caratteristica di essere indispensabili, necessarie e specifiche per la ricerca. La SSM contribuisce alle spese di mobilità sostenute dai dottorandi per attività di ricerca che si svolgano al di fuori del Comune di Napoli e al di fuori della città e della provincia di residenza del dottorando.

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 del dottorando (di costo individuale inferiori 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 e dovrà essere restituito al termine del quadriennio.

Relativamente alle spese per mobilità della ricerca e alle spese per l'iscrizione 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 al dottorando;

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' 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 del dottorando che si è iscritto all'evento. Occorre allegare l'attestazione di partecipazione e/o frequenza.

Le spese per traduzioni, revisioni di traduzioni, 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 al dottorando. Nel caso di pubblicazione con più autori, si richiede l'emissione di fatture 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 approvata dal Coordinatore del corso di Dottorato.

La modalità di erogazione del budget è il rimborso analitico.

E' 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 l'utilizzo del budget individuale per attività di ricerca da parte dei dottorandi dell'Ateneo

in co-tutela di tesi che, per effetto della convenzione stipulata con l'Ateneo straniero, effettuano un periodo prolungato di ricerca all'estero.

È consentito l'utilizzo del budget ai fini sopra delineati nel periodo di studio all'estero coperto dalla maggiorazione della borsa.

I fondi non utilizzati entro il 31/10 del quarto anno di corso restano nella disponibilità del dottorato 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 spese fondi budget individuale

Per accedere al budget individuale è necessario compilare il modulo "Richiesta autorizzazione spese fondi budget individuale" che dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Coordinatore del corso di Dottorato.

Richiesta rimborso spese fondi budget individuale

Per ottenere la liquidazione della spesa sostenuta occorre compilare il modulo "Richiesta rimborso spese fondi budget individuale" al quale dovranno essere allegati i titoli di spesa originali e il modulo con l'autorizzazione alla spesa precedentemente richiesta. La richiesta di rimborso, debitamente vistata dal Coordinatore del corso e dal Responsabile amministrativo e gli 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.

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.