

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANIA
CORSO DI DOTTORATO IN SCIENZE DELLA PRODUZIONE ARTISTICA E DEL
PATRIMONIO

Budget per attività di ricerca dei dottorandi
LINEE GUIDA

A tutti i dottorandi dei cicli in corso aventi diritto è assegnato un budget per attività di ricerca di importo pari a € **1624,30/annui** (il cosiddetto 10% richiamato a Bando nell'art. 13, comma 4) che può essere utilizzato per esigenze congrue con le finalità del corso di dottorato nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti in materia, nonché dalle norme di contabilità pubblica e dai regolamenti d'istituto.

Spese ammissibili:

- a) Iscrizione a congressi, convegni etc., anche online, associazione agli enti organizzatori; spese relative all'acquisto di servizi inerenti la pubblicazione di articoli scientifici (paper); servizi di revisione e traduzione saggi e tesi.
- b) missioni in Italia;
- c) missioni all'estero non comprese nel disposto art. 8 comma 3 del DM470/24 e seguenti;
- d) acquisto di materiali di consumo laboratoriali;
- e) acquisto di apparecchiature e di servizi informatici (quali ad esempio abbonamenti annuali a Open AI o Adobe Cloud, rimborsabili annualmente o semestralmente), di strumentazioni e attrezzature varie, anche informatiche.

Mobilità (missioni e partecipazione a convegni e corsi)

Per svolgere tale attività (mobilità dei dottorandi di ricerca) è necessaria la compilazione di **una breve relazione scritta** da parte del/della Supervisore/a, in cui si attesta che la missione, il convegno o il corso sono funzionali alle attività del dottorato e l'asseverazione a compiere la stessa. Tale relazione e asseverazione è **ricompresa nei suddetti allegati**.

Spese ammissibili

Iscrizione a congressi e a convegni, associazione agli enti organizzatori: è rimborsabile la quota di iscrizione a congressi e a convegni documentata con fattura/ricevuta fiscale intestata al/la dottorando/a. È necessario allegare un attestato di partecipazione.

Vitto: è rimborsabile la documentazione fiscale completa dell'intestazione del ristoratore, della somma pagata e della causale di pagamento. Non sono rimborsabili scontrini di esercizi in cui non compaia nell'intestazione la funzione di erogatore di servizi di vitto. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite attuale di Euro 22,25. L'importo massimo rimborsabile al giorno per il vitto è Euro 44,26 (per le trasferte superiori alle 12 ore). Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite attuale di Euro 22,25 (anche qualora le ricevute dovessero riportare una cifra maggiore).

Alloggio: Il rimborso avviene su presentazione di fattura o ricevuta fiscale di pagamento intestata al dottorando, regolare contratto d'affitto corredato da ricevute di pagamento. Il documento fiscale deve contenere il numero progressivo, l'intestazione anagrafica del prestatore del servizio, la partita Iva o il codice fiscale, l'importo, il numero dei pernottamenti, il nome dell'ospite, il numero degli ospiti e di eventuali pasti.

Non sono rimborsabili: contratti non regolarmente registrati presso l'ufficio fiscale del Paese di competenza; ricevute rilasciate da esercizi non aventi natura fiscale.

Nel caso di prenotazioni on-line tramite appositi portali (BOOKING, AIRBNB, ecc), la semplice attestazione del pagamento non è configurabile come documento valido ai fini del rimborso, deve pertanto essere presentato un documento valido fiscalmente che contenga numero progressivo, l'intestazione anagrafica del prestatore del servizio, la partita Iva o il codice fiscale, l'importo, il numero dei pernottamenti, il nome dell'ospite, il numero degli ospiti.

Viaggio: È rimborsabile il titolo di viaggio dalla sede del corso di dottorato, alla città di destinazione e per raggiungere la sede dell'attività. Partenze da sedi diverse possono essere ammesse previa dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 che attesti la motivazione e la documentata convenienza economica per l'accademia. Va quindi allegata la documentazione che attesti la convenienza economica per l'accademia.

Trasporto aereo: È ammissibile la spesa relativa all'uso della classe economica. L'uso della business class è consentito limitatamente ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore.

Va prodotta la documentazione attestante la spesa sostenuta:

- Biglietto in originale riportante il prezzo sostenuto o
- Biglietto elettronico riportante il prezzo sostenuto o
- Ricevuta dell'agenzia di viaggio in originale attestante la spesa.

Alla documentazione vanno allegate le carte d'imbarco in originale (emesse al check-in in aeroporto o via web check-in).

Autobus, nave e treno: Sono rimborsabili le spese limitatamente alla 2° classe o classe economica e, per i percorsi superiori alle sette ore, in WL doppio o cabina interna doppia. Sono fatte salve le spese sostenute in categorie superiori in cui risulti un documentato vantaggio economico per l'Accademia.

Va prodotta la documentazione attestante la spesa sostenuta:

- Biglietto in originale riportante il prezzo sostenuto, oppure
- Biglietto elettronico riportante il prezzo sostenuto, oppure
- Ricevuta dell'agenzia di viaggio in originale attestante la spesa.

È rimborsabile la spesa per bus, navetta, shuttle dal punto di arrivo (stazione, aeroporto ecc.) alla sede dell'attività e ritorno.

Nel caso di necessità di spostamenti urbani, al fine di raggiungere la sede dell'attività, sono rimborsabili le spese dei mezzi di trasporto pubblici urbani, rapportate al periodo di soggiorno. Non compete il rimborso per l'utilizzo del taxi o del mezzo proprio o di mezzi noleggiati. L'utilizzo del taxi è da intendersi come mezzo straordinario nel senso che deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici tramite dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 ed è ammesso nell'ambito urbano per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni, porti.

Altre spese rimborsabili

- Visti consolari: È consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione.
- Vaccinazioni: È consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni obbligatorie per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.
- Assistenza sanitaria: L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità dal DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni. Non sono ammesse al rimborso polizze assicurative per assistenza sanitaria non obbligatoria.
- Spese accessorie: È ammesso il rimborso delle spese per dispense, opuscoli e stampati finalizzati a comunicazioni a convegni, conferenze ecc.

Raccomandazioni e prescrizioni comuni

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, dettaglio ospiti etc.) oppure redatta in lingua straniera, è richiesta una dichiarazione personale dell'interessato, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, **integrativa ed esplicativa della spesa stessa.**

Attraverso lo strumento dell'autocertificazione il soggetto si assume la responsabilità della spesa nonché della validità fiscale del documento che non è in grado di produrre. **In ogni caso dovrà essere sempre prodotto l'estratto conto ove si evince la spesa sostenuta mediante sistema tracciabile.**

La documentazione fiscale è strettamente personale: non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi. Nel caso di pagamenti effettuati in valuta diversa dall'Euro, sarà considerato il cambio giornaliero alla data di inizio attività, fornito dal sito della Banca d'Italia, valido ai fini fiscali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

N.B: i pagamenti dovranno essere effettuati unicamente con sistemi tracciabili (no contanti), pena il mancato rimborso della spesa sostenuta.

Iter procedurale richiesta di rimborso alla spesa per attività di ricerca-budget di ricerca del 10%

Utilizzare gli appositi allegati:

- All.1, Rimborso Borsisti Generico (MUR – PNRR - Istituzioni partner - Senza Borsa);
- All.2, Rimborso Borsisti Regione Sicilia (I Finestra A.A 2024-2025 e II Finestra A.A 2025-2026);

L'invio del modulo di richiesta di rimborso, completo di tutte le firme necessarie e della breve relazione del supervisore che giustifica la spesa sostenuta, deve essere effettuato **esclusivamente tramite l'apposito Form Microsoft**. La documentazione deve essere caricata **in un unico file "PDF/A"**.

Non saranno accettate richieste inviate con modalità diverse.

Il link per accedere al Form, così come l'allegato viene fornito dall'ufficio dottorati.

Sarà cura dell'ufficio dottorati inoltrare la richiesta al coordinatore per le opportune convalide.

Si specifica altresì, che l'erogazione del rimborso avviene secondo tempi e modalità di gestione dell'area contabile dell'Accademia, e comunque trascorsi almeno 30 giorni lavorativi dall'invio della richiesta.

L'Accademia non si assume alcuna responsabilità nel caso di negato rimborso, documentazione mancante o errata compilazione dei moduli.

Non saranno rimborsate spese che non rientrano all'interno delle medesime linee guida.

Tutti i beni mobili inventariabili (art. 41 del regolamento di amministrazione finanza e contabilità ABACT) acquistati a valere sul budget per attività di ricerca sono da considerarsi in comodato d'uso gratuito e resteranno di proprietà dell'Accademia di belle arti di Catania.

Linee guida alla compilazione dell'allegato domanda di rimborso

Compilare la tabella **"Diario della missione"** riportando i dati in essa indicati, qualora si tratti di spese sostenute per una missione.

Nella **"Tabella dettaglio spese"** inserire la tipologia di spesa e compilare i campi previsti per ogni riga, se necessario inserire più righe, non cumulare la stessa tipologia di spesa nella stessa riga.

Allegare i giustificativi nell'ordine seguito in tabella, numerandoli nello stesso ordine della riga **"Allegato n°"**, specificare per ognuno la data e la tipologia di spesa.

Nel caso di **spese in valuta estera**, la tabella dovrà essere compilata con gli importi **espressi in €**. In tal caso, il dottorando allegnerà estratto conto dal quale si evinca la spesa in €; qualora non disponibile, la spesa verrà rimborsata applicando il tasso di cambio alla data di lavorazione della domanda.