

Budget per attività di ricerca dei dottorandi

LINEE GUIDA

(approvate dal Collegio dottorale in data 3 giugno 2025, Verbale n. 5)

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.

Iter procedurale Richiesta di autorizzazione alla spesa per attività di ricerca-budget di ricerca del 10%:

- a) richiedere il giustificativo di spesa al/alla proprio/a Supervisore/a, compilando in ogni loro parte i seguenti allegati:
 - 1. All.1, Richiesta giustificativo spesa Borsisti (MUR/PNRR),
 - 2. All.2, Richiesta giustificativo spesa Borsisti Regione Sicilia,
 - 3. All. 3, Richiesta giustificativo spesa Dottorandi senza Borsa, (aventi diritto al 10%, cfr. Bando. Art. 9),
- b) Una volta ottenuta la suddetta autorizzazione da parte del/dei supervisore/i, inviare il tutto (compresi i preventivi di spesa in **un unico file in formato PDF**) per mezzo del Form Microsoft dedicato.

Sarà cura dell'ufficio dottorati inoltrare la richiesta al coordinatore per le opportune autorizzazioni. Le richieste di autorizzazione saranno esitate entro la fine del mese in corso, salvo particolari priorità.

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

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 regolare contratto, fattura o ricevuta fiscale di pagamento intestata al dottorando. Ogni documento fiscale deve indicare il numero dei pernottamenti, il numero degli ospiti e di eventuali pasti se ricompresi nella tariffa unica di alloggio (vedi la formula delle mezze pensioni o delle pensioni complete).

Viaggio: È rimborsabile il biglietto di viaggio dalla sede del corso di dottorato, alla città di destinazione e viceversa.

Trasporto aereo: È ammissibile la sola spesa relativa all'uso della classe economica. È consentito l'uso della business class limitatamente ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore. Va prodotta la documentazione attestante la spesa sostenuta:

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

La documentazione va corredata dai tagliandi d'imbarco in originale o risultanti da registrazione telematica (web check in), con allegato il pagamento effettuato.

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:

- a) Biglietto in originale riportante il prezzo sostenuto, oppure
- b) Biglietto elettronico riportante il prezzo sostenuto, oppure
- c) 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.

Automezzo proprio: L'uso del mezzo proprio è consentito solo in particolari condizioni (economicamente più convenienti rispetto ai mezzi di trasporto ordinari, se il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o se l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione; per una particolare esigenza di servizio o per necessità, documentata, o quantomeno dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza o per necessità di trasportare materiali delicati, pesanti o ingombranti, indispensabili allo svolgimento della missione). In ogni caso non spetta il rimborso chilometrico, ma l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario economicamente più conveniente nella fascia oraria di svolgimento della missione.

Altre spese rimborsabili

- a) Visti consolari: È consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione.
- b) Vaccinazioni: È consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni obbligatorie per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.
- c) 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.
- d) Spese accessorie: È ammesso il rimborso delle spese per dispense, opuscoli e stampati finalizzati a comunicazioni a convegni, conferenze ecc.

Raccomandazioni e prescrizioni comuni

Nel caso di impossibilità di acquisizione del documento di quietanza o nel caso di smarrimento del medesimo, si può procedere con dichiarazione sostitutiva di certificazione redatta ai sensi del DPR 445/2000, da utilizzarsi in sostituzione della documentazione fiscale, corredata dalla dimostrazione dell'avvenuto pagamento. 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.

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.

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

Tutte le istanze di rimborso devono essere inoltrate previa accettazione della richiesta alla spesa come da iter procedurale precedente.

Successivamente si potrà procedere alla richiesta di rimborso come segue:

Utilizzare gli appositi allegati:

- All.4, Rimborso Borsisti MUR/PNRR;
- All.5, Rimborso Borsisti Regione Sicilia;
- All. 6, Rimborso Dottorandi senza Borsa (aventi diritto al 10%, cfr. Bando. Art. 9)

Una volta ottenuta la suddetta autorizzazione da parte del/dei supervisore/i, inviare il tutto (compresi i preventivi di spesa in **un unico file in formato PDF**) per mezzo del Form Microsoft dedicato.

Tutto il materiale acquistato a valere sul budget per attività di ricerca è da considerarsi in comodato d'uso gratuito e resterà di proprietà dell'Accademia di belle arti di Catania.