

Linee Guida per l'utilizzo del budget per attività di ricerca dei dottorandi

1. Definizione

A ciascun dottorando è assicurato, in aggiunta alla borsa, un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero di importo non inferiore al 10% (20% nel caso di dottorati di interesse nazionale) dell'importo della borsa medesima¹.

È possibile accedere al budget annuale solo al seguito del perfezionamento dell'iscrizione all'anno accademico.

Il budget assegnato rimane a disposizione delle finalità di cui al successivo paragrafo 2., primo capoverso fino alla fine dell'anno solare successivo al termine del corso di dottorato, comprensivo degli eventuali periodi di proroga e di recupero dei periodi di sospensione, comunque non oltre il conseguimento del titolo mediante il superamento dell'esame finale. Possono essere sostenuti sul budget in oggetto, oltre il suddetto termine di scadenza, soltanto i costi diretti alla pubblicazione della tesi di dottorato, purché quest'ultima avvenga entro il più breve tempo possibile a seguito dell'esame finale.

Nel caso in cui sia necessario rispettare scadenze di rendicontazione del relativo eventuale finanziamento esterno stabilite prima del termine di cui sopra, le risorse per mantenere comunque fino a tale termine l'intera disponibilità del budget in oggetto dovranno essere garantite a cura e a carico del soggetto proponente la borsa.

Il budget viene assegnato al Dipartimento di afferenza del dottorando.

I residui non utilizzati andranno a reintegrare la fonte del relativo finanziamento (bilancio di Ateneo, budget di Dipartimento o finanziatore esterno).

2. Spese ammissibili

Il budget assegnato è utilizzabile – in generale - per tutte le spese che abbiano caratteristica di essere **necessarie e specifiche per la ricerca**.

Tale caratteristica risulta per effetto dell'avallo della spesa effettuato dal Supervisore del dottorando, come previsto al successivo n. 3.

In particolare – esemplificativamente e non esaustivamente - il budget può essere utilizzato come previsto alle seguenti lettere A., B. e C.

Ciascuna spesa dev'essere effettuata secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, anche interna all'Ateneo, per il pertinente processo amministrativo-contabile (missioni per mobilità nazionale e internazionale, acquisti di beni e servizi, ecc.).

A. nell'ambito dell'attività di ricerca

Acquisto di software e hardware

Sono ammissibili le spese sostenute per l'acquisto di software, personal computer e strumenti che, al termine del corso di dottorato, rimarranno in possesso del Dipartimento di afferenza.

Iscrizioni a convegni, congressi e corsi

Sono ammissibili le spese relative all'iscrizione a convegni, congressi, corsi di formazione e perfezionamento linguistico, anche svolti online, comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore.

Spese accessorie

Sono ammesse le spese relative a dispense, materiale di consumo da laboratorio, opuscoli e stampati finalizzati a comunicazioni a convegni/conferenze e acquisto di servizi per la realizzazione di esperimenti e raccolta dati. Sono altresì ammesse le spese relative all'acquisto di servizi inerenti alla pubblicazione di articoli scientifici, alla revisione e alla traduzione della tesi.

¹ Importo della borsa così come determinato dal D.M. 247/2022 e successive modifiche e integrazioni.

Libri e riviste

L'acquisizione di materiale librario e documentario viene effettuata da parte del Sistema Bibliotecario d'Ateneo con fondi propri, cui i dottorandi possono, previa autorizzazione, contribuire. Si invita a fare riferimento al Dipartimento di afferenza per le modalità di trasferimento ed eventuali vincoli di rendicontazione e alla Biblioteca per l'acquisto delle risorse librarie secondo le regole in materia.

B. nell'ambito di incarichi di missione

Per lo svolgimento di incarichi di missione, è necessario il rilascio di una preventiva autorizzazione da parte del Supervisore, utilizzando il modulo "autorizzazione alla missione".

I soggetti, autorizzati ad effettuare una missione di durata superiore a 24 ore, hanno facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% delle spese di viaggio, pernottamento e iscrizione al congresso. **L'anticipo è concesso solo per missioni che si concludano entro l'anno solare.** La richiesta di anticipazione deve pervenire alla Segreteria Amministrativa del proprio dipartimento almeno 30 giorni prima della data prevista dell'inizio della missione utilizzando l'apposito modulo "richiesta anticipazione missione".

Per quanto riguarda la liquidazione della missione, la presentazione della richiesta di rimborso deve pervenire entro il mese successivo alla conclusione della stessa, utilizzando l'apposito modulo "liquidazione della missione".

C. nell'ambito della mobilità per attività di formazione e ricerca

Per le casistiche di mobilità, nazionale e internazionale, riconducibili alle ordinarie attività di formazione e ricerca e debitamente autorizzate dal Collegio dei docenti del corso di dottorato, è possibile richiedere il rimborso delle seguenti voci di spesa:

Alloggio

Sono rimborsabili le spese di alloggio, previa presentazione di regolare contratto d'affitto corredato di fattura quietanzata o ricevuta fiscale di pagamento intestata al dottorando. 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 e il numero degli ospiti e il numero degli eventuali pasti.

Spese di viaggio

È rimborsabile il biglietto di viaggio da Siena - o comunque 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 convenienza economica per l'Ateneo.

Sono ricompresi tra i mezzi di trasporto: treni, metropolitane, autobus, pullman, aerei, navi, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti e ogni altro mezzo in servizio di linea. In 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.

Per ciascuna spesa va prodotta la documentazione attestante il viaggio, tramite:

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

L'utilizzo del mezzo proprio o di mezzi noleggiati è consentito solo in presenza delle condizioni a ciò stabilite dal Regolamento di Ateneo per le missioni e cioè quando l'uso dei mezzi di trasporto ordinari (autobus/treno) risulti economicamente meno conveniente o impossibile.

A fronte dell'utilizzo del mezzo proprio, verrà rimborsato l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario economicamente più conveniente.

Vitto

Sono rimborsabili le spese di vitto previa presentazione di fattura intestata al dottorando o ricevuta fiscale di pagamento.

Ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente possono essere ammesse esclusivamente quale titolo di rimborso della quota pertinente a ciascun interessato.

Vaccinazioni e Assistenza Sanitaria

È consentito il rimborso delle eventuali spese, su presentazione di regolari ricevute, per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi per il Paese di destinazione. È altresì ammesso il rimborso delle eventuali spese per la sottoscrizione di polizze sanitarie a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE con i quali non esistono specifiche convenzioni stipulate dal Ministero della Sanità e/o dall'INAIL.

Visti consolari

È consentito il rimborso dell'ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione.

3. Prescrizioni comuni

Le procedure amministrative per l'acquisto di beni e servizi ed il rimborso delle spese sostenute sono di competenza del Dipartimento di appartenenza.

La proposta di spesa dovrà essere avallata dal Supervisore del dottorando.

Il rimborso delle spese documentate prevede l'obbligo per l'ente di acquisire documentazione fiscalmente valida attestante l'avvenuto pagamento da parte del soggetto beneficiario. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro oppure risulti redatta in lingua diversa da italiano, inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'interessato deve sottoscrivere la richiesta di rimborso assumendosi così la responsabilità in merito ad autenticità e legittimità delle pezze giustificative, nonché impegnandosi implicitamente a non richiedere il rimborso per la medesima spesa ad altri enti pubblici o privati. Tutte le procedure di spesa sono sottoposte a un vaglio di congruità da parte del Dipartimento.

La documentazione fiscale è strettamente personale: non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi. Nel caso di pagamenti effettuati in valuta diversa dall'euro, le spese saranno rimborsate al cambio in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.

Nel caso di pagamenti effettuati in valuta diversa dall'euro il cambio è effettuato direttamente dal programma di contabilità e non viene accettata nessun'altra documentazione prodotta.