

Budget 20% per attività di ricerca dei dottorandi – istruzioni per l'utilizzo

A ciascun dottorando è assicurato, in aggiunta alla borsa, un budget per l'attività di ricerca di importo pari a € 3.248,60/annuo (così detto 20%) che può essere utilizzato per esigenze congrue con le finalità del corso di dottorato nel rispetto di quanto previsto da regolamenti vigenti in materia di dottorato, nonché dalle norme di contabilità pubblica e dai regolamenti dell'Accademia. Il budget assegnato è utilizzabile per la mobilità nazionale, internazionale e per tutte le spese che abbiano caratteristica di essere indispensabili, necessarie e specifiche per la ricerca.

E' possibile accedere al budget annuale solo al seguito del perfezionamento dell'iscrizione all'anno accademico. Il budget assegnato rimane a disposizione del dottorando fino al termine del corso di dottorato. I residui non utilizzati vanno a integrare il fondo di funzionamento del corso di dottorato.

Sono esempi di spese ammissibili:

1. missioni in Italia e all'estero;
2. iscrizioni a convegni, seminari, ecc..., comprese eventuali quote associative individuali qualora comportino un vantaggio economico sul costo di iscrizione;
3. materiali di consumo per la ricerca (es. supporti audiovisivi, fotocopie, materiale di cancelleria, elettrico, elettronico);
4. spese di pubblicazione;
5. formazione specifica finalizzata alla ricerca;
6. volumi e articoli, sia in formato cartaceo che digitale;
7. supporti informatici alla ricerca software;
8. apparecchiature informatiche a supporto della ricerca (es. personal computer, tablet, monitor, tastiera, webcam, tavoletta grafica).

Mobilità (missioni e partecipazione a convegni e corsi)

Per svolgere tale attività (mobilità dei dottorandi di ricerca) è necessario il rilascio di una dichiarazione del tutor che la missione, il convegno o il corso sono funzionali alle attività del dottorato e l'autorizzazione a compiere la missione.

Il regolamento delle missioni dell'Accademia di belle arti di Napoli è disponibile sul sito <https://www.abana.it/media/files/REGOLAMENTO%20SPESE%20DI%20MISSIONE%20E%20MOBILITA%27.pdf>.

SPESE AMMISSIBILI E RIMBORSABILI:

Iscrizione a convegno/corso: è rimborsabile la quota di iscrizione a convegni/concorsi documentata con fattura/ricevuta fiscale intestata al dottorando, ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore. È necessario allegare un attestato di partecipazione.

Vitto: è rimborsabile la documentazione fiscale completa dell'intestazione del ristorante, 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. L'importo massimo rimborsabile al giorno per il vitto è Euro € 80,00 (v. anche tabella 1 del regolamento delle missioni).

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.

Viaggio: è rimborsabile il biglietto di viaggio da Napoli, quale 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'Accademia.

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:

- biglietto in originale riportante il prezzo sostenuto;
- biglietto elettronico riportante il prezzo sostenuto;
- 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:

- biglietto in originale riportante il prezzo sostenuto;
- biglietto elettronico riportante il prezzo sostenuto;
- 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 conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari, il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione, una particolare esigenza di servizio o la necessità, documentata o quantomeno dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza o 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 obbligatorie.

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:

per ricevere il rimborso delle spese è necessario compilare l'apposito modello (allegato A) in tutte le sue parti e allegando le relative ricevute. 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. Nel caso la documentazione sia carente di alcuni elementi di riscontro oppure risulti redatta in una lingua diversa dall'italiano, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato e redatta ai sensi del DPR 445/2000. 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.

ACQUISTI BENI E SERVIZI PER ATTIVITA' DI RICERCA:

il budget è utilizzabile, oltre che per la mobilità, anche per tutte le altre spese che siano funzionali alle attività di ricerca nell'ambito del dottorato. L'acquisto di materiale è di esclusiva competenza dell'Istituzione. Le procedure amministrative richiedono una tempistica variabile da 10 a 30 giorni lavorativi a seconda della complessità, dell'importo delle prestazioni, della quantità di richieste che gli uffici si trovano a gestire. E' pertanto opportuno, ove possibile, programmare gli acquisti con congruo anticipo. La documentazione necessaria per una richiesta d'ordine (il referente scientifico è il tutor, il titolare dei fondi è il coordinatore del curriculum) deve essere presentata con un anticipo di almeno 15 giorni. La proposta di spesa dovrà essere avallata dal tutor del dottorando e approvata dal Coordinatore del Curriculum, previa compilazione dell'apposito modello allegato (allegato B).

Sono ammissibili le spese indispensabili alla ricerca quali materiale di consumo per laboratorio, materiale informatico, piccola strumentazione, libri e riviste. Tutto il materiale acquistato a valere sul budget per attività di ricerca resterà di proprietà dell'Accademia.

PROCEDURA INOLTRO RICHIESTE:

Dopo aver compilato gli appositi modelli, le richieste, previa firma del tutor, andranno inoltrate esclusivamente al Coordinatore del relativo Curriculum che le trasmetterà all'ufficio di competenza.

SINTESI DELLE MODALITA' DI UTILIZZO DEL BUDGET:

Spese che devono essere effettuate dall'Accademia: pubblicazioni e spese accessorie (es. traduzione, proofreading, elaborazione dati, database ecc.), acquisto di beni strumentali (computer, attrezzature e software), spese relative all'organizzazione di eventi (depliant, catering, acquisto viaggi relatori, ospitalità dei relatori), corsi di formazione e aggiornamento professionale, acquisto di libri.

Spese che possono essere effettuate dall'Accademia o dal Dottorando: spese relative alle trasferte: trasporto (treno/aereo) e alloggio nei limiti previsti.

Spese che devono essere effettuate dal Dottorando: iscrizione alle società scientifiche (nel limite di 500 euro annuali).



Allegato A

RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE

Richiedente: Cognome _____ Nome _____

Qualifica _____ Dimora abituale (comune): _____

In servizio presso: _____ Recapito telefonico: _____

E-mail: _____

Missione effettuata a: _____ da _____ al _____

Motivo missione: _____

GIORNO DI PARTENZA _____ ORE _____

GIORNO DI RIENTRO _____ ORE _____

SPESE SOSTENUTE:

ALBERGO n. _____ pernottamenti € _____

PASTI n. _____ documenti € _____

BIGLIETTI AEREI n. _____ documenti € _____

TRASFERIMENTO AEROPORTO n. _____ documenti € _____

BIGLIETTI TRENO n. _____ documenti € _____

BIGLIETTI URBANI BUS/MnRo n. _____ documenti € _____

ALTRE SPESE n. _____ documenti € _____

TOTALE DELLE SPESE _____ € _____

IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA CHE TUTTE LE SPESE IVI DOCUMENTATE SI RIFERISCONO ALLA MISSIONE EFFETTUATA.

LUOGO E DATA

IL RICHIEDENTE

NB: E' NECESSARIO ALLEGARE ALLA RICHIESTA, IN BUSTA CHIUSA, TUTTI GLI SCONTRINI E LE RICEVUTE FISCALI IN ORIGINALE DELLE SPESE SOSTENUTE, INCLUSI I BIGLIETTI RELATIVI AL TRASPORTO E LE CARTE D'IMBARCO AEREO.

* TUTTE LE SPESE DOVRANNO ESSERE EFFETTUATE TRAMITE PAGAMENTI ELETTRONICI CON CARTA.



Allegato B

RICHIESTA ACQUISTO MATERIALI

Il/La sottoscritto/a _____, studente del dottorato in _____,

CHIEDE

l'acquisto di materiale inerente la ricerca o iscrizione convegni come di seguito specificato:

- 1) ☐ ACQUISTO DI ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO: (descrizione e importo spesa)

POSIZ.	TIPOLOGIA BENE	QUANTITÀ	DESCRIZIONE	COSTO

- 2) ☐ MATERIALE LIBRARIO UTILIZZATO QUALE STRUMENTO DI LAVORO, FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: (descrizione e importo spesa)

- 3) ☒ ISCRIZIONE CONVEGNI:

Luogo e data

Il richiedente

VERIFICATO che le spese effettuate rispettano le condizioni previste dalla regolamentazione vigente si autorizza:

(Firma Tutor)

(Firma Coordinatore del curriculum)